T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 77	OCAK 2014	SAYI: 2676-EK 1

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 45512797/10.04/3018742 22/10/2013
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

İlgi Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin altıncı fıkrasındaki "Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Yabancı Dil, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük derslerinden iki yazılı sınav yapılanlardan birincisi, üç yazılı sınav yapılandan ise ikincisi olmak üzere Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce her dönem merkezi sistemle ortak sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günlerde okulda ders yapılmaz. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir." hükmü gereğince hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde ekte sunulan Yönergenin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Funda KOCABIYIK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
…/10/2013

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
22/10/2013

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçiş işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçişle ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği" ile 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

a) Ağırlık Katsayısı: Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplamasında kullanılan, her derse ait katsayı değerini,

b) Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı: Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerde alınan puanların kendi ağırlık katsayıları ile hesaplanan puanı,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Ek puan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilerin o yıla ait yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda eklenen puanı,

d) Genel müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

e) Mazeret Sınavı: Ortak sınava katılamayan öğrenciler için yapılacak olan sınavı,

f) Kılavuz/kılavuzlar: Ortaöğretim kurumlarına öğrenci geçiş işlemleriyle ilgili gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayan dokümanı/dokümanları,

g) Ortak sınavlar: Ortaokullar ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında Bakanlık tarafından yapılan ortak sınavları,

ğ) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan: Öğrencilerin; yılsonu başarı puanları ile ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı esas alınarak hesaplanan puanı,

h) Öğrenci: Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrenim görenleri,

ı) Veli: Öğrencinin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

i) Yılsonu başarı puanı: Puanla değerlendirilen derslerin ağırlıklı yılsonu puanları toplamının, o derslere ait haftalık ders saati sayısı toplamına bölünmesi ile elde edilen puanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ortaöğretime Geçiş Sistemi

Yılsonu başarı puanı

MADDE 5-(1) Öğrencinin derslerden aldığı puanların aritmetik ortalaması, o derslere ait haftalık ders saati sayısı ile çarpılarak ağırlıklı yılsonu puanları hesaplanır. Bu puanların toplamının, o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölünmesi ile de yılsonu başarı puanı elde edilir. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılır. Öğrencilerin ortak sınavlardan aldığı puanlar, 8 inci sınıf yılsonu başarı puanı hesaplamasında da kullanılır.

Ortak sınavlar

MADDE 6-(1) Ortak sınavlar, altı temel ders için 8 inci sınıfta öğretmen tarafından dönemsel olarak yapılan sınavlardan, iki yazılısı olan derslerden birincisi, üç yazılısı olan derslerden ikincisi olmak üzere yılda iki defa yapılır. Sınav tarihi, yeri, puan hesaplamaları ve ilgili diğer hususlar her yıl Genel Müdürlükçe hazırlanan kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(2) Ortak sınavlar, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinden yapılır.

(3) Sınav soruları, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinin öğretim programları esas alınarak hazırlanır.

(4) Sorular, sınavların yapılacağı tarihe kadar işlenen öğretim programlarının belirlenen kazanımları esas alınarak öğrencinin eleştirel düşünme, analiz yapma, problem çözme, sonuç çıkarma, yorumlama ve benzeri becerilerini ölçecek nitelikte hazırlanır.

(5) Ortak sınavlarda sınavı yapılan derslerin ağırlık katsayıları aşağıda yer almaktadır.

Sıra Nu.	Ders Adı	Ağırlık Katsayıları
1	Türkçe	4
2	Matematik	4
3	Fen ve Teknoloji	4
4	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	2
5	T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	2
6	Yabancı Dil	2
TOPLAM		18

Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı

MADDE 7-(1) Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerden alınan puanlar kendi ağırlık katsayıları ile çarpılır. Çarpımların toplamından elde edilen değerin derslerin ağırlık katsayılarının toplamına bölünmesi suretiyle ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplanır. Puanlama 700 tam puan üzerinden yapılır.

Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan

MADDE 8-(1) Öğrencilerin; 6, 7 ve 8 inci sınıf yılsonu başarı puanları ile 8 inci sınıf ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı toplanır. Elde edilen toplam ikiye bölünerek yerleştirmeye esas puan elde edilir. Puanlama 500 tam puan üzerinden yapılır.

Sınav sonuçlarının hesaplanması

MADDE 9-(1) Ortak sınav puanı, aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek bir puan türünde hesaplanır;

a) Her öğrencinin cevap kâğıdı, 2 (iki) adet optik okuyucu tarafından çift kontrol sistemiyle okutulur.

b) Ortak sınavları yapılacak derslere ait testlerin her biri için doğru ve yanlış cevap sayıları belirlenir.

c) Her test için doğru cevap sayıları esas alınarak ham puanlar bulunur.

ç)Yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemez.

d) 8 inci sınıfta her dönem için yapılan ortak sınavlar sonucunda yapılan hesaplama ile o döneme ait ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı bulunur. Her iki dönem puanının aritmetik ortalaması; ağırlıklandırılmış ortak sınav puanını oluşturur ve yerleştirmeye esas puanda kullanılır.

(2) Kopya taraması sonucu iptal edilen dersin sınavı puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav adedi tam olarak alınır.

(3) Özründen veya başka bir sebepten dolayı herhangi bir dersten muaf olan öğrencilerin ortak sınav puanı, yılsonu başarı puanı hesaplamasındaki usullere uygun olarak hesaplanır.

Ortaöğretime yerleştirme

MADDE 10-(1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların önceden belirlenmiş kontenjanlarına, ortaöğretime yerleştirmeye esas puan ve puan üstünlüğüne dayalı olarak öğrencilerin tercihleri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından merkezi yerleştirme yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanların eşit olması hâlinde, ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı, eşitliğin devam etmesi halinde sırasıyla 8, 7 ve 6 ncı sınıflardaki yılsonu başarı puanı üstünlüğü, yine eşitliğin devam etmesi halinde tercih önceliği, bunların da eşit olması halinde okula özürsüz devamsızlık yapılan gün sayısının azlığı dikkate alınır.

(3) Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin yılsonu başarı puanı, sınıf tekrarı yapılan yıl esas alınarak belirlenir.

(4) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için gerekli sınav tedbirleri alınır.

(5) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına geçiş ve yerleştirme işlemlerinde öğrencinin ikamet adresi ve/veya okul tercihleri dikkate alınır.

(6)Yerleştirme işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yurt dışında öğrenim görenler

MADDE 11-(1) Öğrenimlerini ülkemizdeki ortaokulların 8 inci sınıfına denk bir sınıfta yurt dışında Bakanlığa bağlı olmayan eğitim kurumlarında sürdüren öğrenciler, öğrenim belgesi ile başvurarak ortak sınava katılabilirler.

(2)Velisinin yurt dışında bulunduğu sürede öğrenimlerinin bir kısmını veya tamamını Bakanlığa bağlı olmayan yurt dışındaki eğitim kurumlarında gören öğrencilerin ortaöğretime yerleştirmeye esas puanın hesaplanması, ortak sınav puanı ile yurt içinde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanları dikkate alınarak hesaplanır. Söz konusu öğrencilerin puanlamalarına ilişkin esaslar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeki ortaokullarda öğrenim görenlerin yılsonu başarı puanları, Türkiye'de öğrenim gören öğrencilere uygulanan hükümlere göre belirlenir.

Ek puan

MADDE 12-(1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilere, katıldıkları yılın yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda ek puan verilir.

(2) Öğrencilerin, TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarına katıldıkları yıla ait yılsonu başarı puanına; altın madalya alan veya birinci olanlar için yılsonu başarı puanının % 10'u, gümüş madalya alan veya ikinci olanlar için % 9'u, bronz madalya alan veya üçüncü olanlar için % 8'i, bu kapsamdaki etkinliklere katılanlar için ise % 7'si oranında ek puan eklenir.

(3) Öğrenim gördüğü yıl içinde TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen birden fazla uluslararası sınav ve yarışmaya katılıp farklı alanlarda başarılı olan öğrencilerin almış oldukları en yüksek derecenin tamamı, diğer derecelerin de yarısı hesaplamada dikkate alınır.

(4) Ekip ya da takım olarak TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen yarışmalara katılıp başarılı olan öğrencilerin aldıkları ek puan, yılsonu başarı puanlarına ilave edilir.

(5) Ek puan hakkından, derece veya katılım belgelerini ibraz eden öğrenciler yararlanabilir. Belgeler Genel Müdürlüğe ibraz edilir. Ders yılı bittikten sonra gönderilen belgeler işleme alınmaz. İbraz işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

Başvurulacak mevzuat

MADDE 13-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14-(1) Şubat 2011 tarih ve 2641 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistemle Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Öğrenci Yerleştirme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönerge, 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren ortaokul ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında uygulanmak üzere onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : 86233651/10.04/3836650 13/12/2013

Konu : İç Denetim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığının 11/11/2013 tarihli ve 9910 sayılı yazısı.

Bakanlığımız İç Denetim Yönergesine ilişkin Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığının ilgi görüş yazısında belirtilen değişiklikler Yönerge metnine işlenerek ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Bakanlığımız İç Denetim Yönerge değişikliğinin onay tarihi itibariyle yürürlüğe konulmasını müsadelerinize arz ederim.

Nihat AKBULUT
İç Denetim Birimi Başkanı

OLUR
13/12/2013

Yusuf TEKİN
Bakan a.
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve üst yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) **(Değişik:2013)** ***Bu yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanır, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.***

Hukukî dayanak

MADDE 2 - (1) **(Değişik:2013)** Bu Yönerge 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ***son fıkrası*** uyarınca hazırlanmıştır.

2) (yönerge metninden çıkarıldı)

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını,

ç) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,

d) Başkan Yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere başkanın teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

e) **(Değişik:2013)** Denetim Gözetim Sorumlusu***:*** İç denetim faaliyetinin, ***kamu*** iç denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla ***her iç denetim çalışması için başkanlıkça görevlendirilen*** iç denetçiyi,

f) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını ve her düzeyde sertifika sahibi Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetçilerini,

g) İç Denetim: Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İç Denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personeli,

h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

i) Üst Yönetici: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,

j) **(Değişik:2013)** Yönerge: Millî Eğitim Bakanlığı ***İç Denetim Yönergesini,***

k) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4 - (1) İç denetim, Bakanlığın faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla yapılan bağımsız, tarafsız bir güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim birimi başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Bakanlığın amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

(2) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5 - **(Değişik:2013)** (1) Bakanlığın merkez, taşra ve ***yurtdışı*** teşkilatı dahil tüm birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) **(Değişik:2013)** İç denetim, faaliyet*,* ***süreç*** veya birimlerin risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kuralları

MADDE 6 - (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlâk Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7 - (1) İç denetim birimi başkanlığı; başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.

(2) İç denetim birimi başkanlığı idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve üst yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 - (1) İç denetim birimi başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek,

b) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

c) Yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

d) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

e) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

f) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimi başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

ğ) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

h) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

ı) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

i) İç denetim birimi başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve meslekî yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

j) İç denetim birim yönergesini ve işlem süreçlerini kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

k) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

l) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini iç denetim birimi başkanlığında muhafaza etmek,

m) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev verme, yürütülecek görevlere ilişkin görevlendirmeleri yapmak,

b) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları iç denetim birimi başkanlığına bildirmek,

c) **(Değişik:2013)** İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan ***iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,***

ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise başkanın önerisi üzerine görevlendirmek,

d) İç denetim birimi başkanlığına atanacak iç denetçileri Bakana teklif etmek,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) İç denetim birimi başkanlığı ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile strateji geliştirme başkanlığına göndermek,

h) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri iki ay içerisinde kurula göndermek ve iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,

b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,

d) İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle, iç denetimden elde edilen bilgileri karşılaştırır ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin tedbirleri gerektiğinde iç denetim birimi başkanlığıyla görüşerek belirler,

e) İç denetçilerin meslekî yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri alır.

(2) Üst yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlamakla sorumludur.

(3) Üst yönetici, Bakanlık üst yönetimiyle yapacağı mutat toplantılara İç Denetim Birimi Başkanını davet eder.

İç denetim birimi başkanının görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme bir ay içinde kurula bildirilir.

(2) Başkan 3 yıl için görevlendirilir, bu görevlendirme bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

(3) Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı Başkanlığa vekalet eder.

İç denetim birimi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkan;

a) İç denetim birimi başkanlığını mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak yönetmek,

b) **(Değişik:2013)** ***İç denetim yönergesini iç denetçilerle birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için üst yöneticinin onayına sunmak,***

c) **(Değişik:2013)** ***İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek***, iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,

d) **(Değişik:2013)** İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde, ***yürütülen izleme faaliyetleri kapsamında*** denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda ***ilgili*** iç denetçileri bilgilendirmek ***ve izleme sonuçlarının takibini iç denetçiler eliyle yürütmek,***

e) **(Değişik:2013)** ***İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak, iç denetçilerin performansını takip etmek***, *i*ç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edebilecek durumları göz önünde bulundurmak,

f) **(Değişik:2013)** ***İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,*** iç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,

g) ***(madde yönerge metninden çıkarıldı)***

ğ) **(Değişik:2013)** İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak***, dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,***

h) **(Değişik:2013)** Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Bakanlık ***iç kontrol sistemine*** ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ı) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

i) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

j) **(Değişik:2013)** ***İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek,***

k) Birim faaliyetleri hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek,

l) **(Değişik:2013)** ***İç denetime ilişkin mevzuatın ve*** Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri kurulun bilgisine sunmak

m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

n) **(Değişik:2013)** İç denetim birimi başkanlığının bütçesine ilişkin işlemleri yürütmek***,*** birim personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek,

ö) İç denetim birimi başkanlığı yönergesini iç denetçiler ile birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne sunmak,

p) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

r) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde; teftiş, soruşturma ve benzeri faaliyetleri yürüten teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

s) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

ş) **(Değişik:2013)** İç denetçiler ve büro personelinin izinlerini onaylamak,

t) **(Değişik:2013)** ***Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici, tarafından verilen diğer görevleri yapmak,***

ile görevli ve yetkilidir.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Başkanın teklifi Üst Yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) **(Değişik:2013)** Başkan yardımcısı, başkan tarafından verilen görevleri yürütür.

İdari personel ve büro

MADDE 14 - (1) İç denetim birimi başkanlığında, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Risk analizlerine dayanarak Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek suretiyle yasal uygunluk denetimi yapmak,

ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) **(Değişik:2013)** Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ***ve bunları izleme faaliyetleri kapsamında takip etmek,***

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkanlık aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

d) Görevin yürütülmesini engelleyici tutum, davranış ve hareketlerde bulunanları iç denetim birimi başkanlığı kanalıyla üst yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,

b) Meslekî bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanlığını haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkanlık aracılığıyla üst yöneticiye bildirmek,

d) **(Değişik:2013)** Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen ***hususlarda başkanlık ile mutabık olmaması*** halinde durumu üst yöneticiye bildirmek,

e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

2) (yönerge metninden çıkarıldı)

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Meslekî Güvence

İç denetimin bağımsızlığı

MADDE 18 - (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal iç denetim birimi başkanına yazılı olarak bildirir.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden denetim yapılamaz.

İç denetçilerin meslekî güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(2) İç denetçiler vekâlet, tedvir veya görevlendirme suretiyle başka görevlere istekleri dışında görevlendirilemezler.

(3) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

(4) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (Değişik:2013) İç denetim birimi başkanlığı, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek ***Kamu İç Denetim Strateji Belgesini*** esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 22 - (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, iç denetim birimi başkanlığınca kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç denetim birimi başkanlığınca; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yıl sonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) **(Değişik:2013)** İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, Bakanlık birim yöneticileriyle görüşülerek ve kurulca hazırlanan ***Kamu İç Denetim Strateji Belgesi*** de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için iç denetim birimi başkanlığınca hazırlanır. Bu plan, başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan bu plan üst yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine uygun olarak hazırlanır.

(2) **(Değişik:2013)** En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. ***İdare birimlerinin talepleri arasından Başkanlığın teklifi üzerine üst yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile üst yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.***

Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırla nacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. ***Üst yöneticinin iç denetim kapsamında iç denetim birimine verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.***

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22'nci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı üst yöneticinin onayına sunulur.

(5) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında kurul düzenlemeleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkanlıkça iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26 - (1) Her iç denetim faaliyetinin denetim standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla başkan, görevin niteliğine uygun olarak bir iç denetçiyi, "denetim gözetim sorumlusu" olarak görevlendirir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) **(Değişik:2013)** İç denetçi tarafından hazırlanan bireysel çalışma planının ***yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,***

b) **(Değişik:2013)** ***Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,***

c) **(Değişik:2013)** ***Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hale getirilip getirilmediği,***

ç) **(Değişik:2013)** ***Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,***

d) (Ek: 2013) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları iç denetim birimi başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(3) **(Değişik:2013)** ***Çalışma planları,*** denetim gözetim sorumlusu tarafından üç iş günü içerisinde incelenir ve onaylanır veya onaylamama gerekçeleri Başkanlığa intikal ettirilir.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28- (Değişik:2013) (1) Başkanlık, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetçiyi, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. ***Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirimin konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.***

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakların sayımı gereken hallerde bu bildirimin önceden yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması "Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 30- (1) **(Değişik:2013)** İç denetçi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. ***Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.***

(2) Açılış toplantısında, iç denetçi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 31- (Değişik:2013) (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

ç) Denetim testleri ve tarihlerinin yer aldığı görev iş programı ile risk kontrol matrisi, yer alır.

(2) ***İDB Başkanı kendisine sunulan çalışma planı ve eklerini (görev iş programı ve risk kontrol matrisi) en geç 2 iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde ilgili denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz.***

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından Yönergenin 27'nci maddesinin (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve taslak rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 33- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde ve kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(3) Gerekli olması halinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde kurulun yaptığı düzenlemeler ile bu çerçevede iç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan dokümanlar esas alınır.

Kapanış toplantısı

MADDE 34- (Değişik:2013) ***(1) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.***

Yapılan denetim faaliyetleri, görev sonuçları ile taslak raporda yer alacak tespit ve tavsiyeler denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 35- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 36- (Değişik:2013) (1) Denetim faaliyetleri sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen nihai raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle iç denetçi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir. ***Başkanlık, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili iç denetçiye bildirir.***

(2) Raporlarda yer verilen bulgu ve öneriler ile rapora verilen cevap ve eylem planı kapsamında uzlaşmaya varılmayan hususlar ve bunlara ilişkin denetçi görüşü iç denetim birimi başkanlığı tarafından üst yöneticiye sunulur. Bu konularda üst yönetici tarafından yapılan değerlendirme çerçevesinde alınan karara göre uygulama yapılır. Bu uygulamalar da iç denetim birimi başkanlığı tarafından izlenir.

(3) İç denetim birimi başkanlığında, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır.

(4) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri alır. Raporlarda yer alan tavsiyelerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde iç denetim birimi başkanlığı yapılması gerekenler ve sorumlular hakkında üst yöneticiyi bilgilendirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 37- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetişim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurtiçi ve yurtdışı projelere katılım,

d) Performans kriterleri ve göstergelerinin tespit edilmesi,

e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini ilgilendiren hususlara yönelik olarak görüş verilmesi.

(3) **(Değişik:2013)** Danışmanlık faaliyetleri; özel durumları da kapsayan resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir denetim programına dayanan faaliyetlerdir. Danışmanlık faaliyetleri program dışı olarak da yürütülebilir. ***Program dışı olarak yürütülecek görevlerin niteliği, Bakanlığın görev alanı göz önünde bulundurulmak suretiyle bu maddenin 2. fıkrasında belirtilen konularla ve süresi yıllık programda program dışı faaliyetler için ayrılan ihtiyat süreleri ile sınırlıdır. Bu süreler denetçinin program kapsamındaki denetim görevlerini aksatmayacak şekilde başkanlıkça belirlenir.***

(4) Bakanlık birimlerinden danışmanlık faaliyetlerine ilişkin talepler, İç denetim birimi başkanlığına üst yönetici aracılığıyla iletilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 38- (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanmalıdır,

b) Faaliyet iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir,

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde başkan tarafından belirlenmelidir,

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı hususunda hem başkan hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir,

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir,

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetim birimi başkanlığı tarafından üst yöneticiye bildirilmelidir.

(2) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Bakanlık birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 39- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle üst yöneticiye intikal ettirilir.

(3) **(Değişik:2013)** İç denetim birimi başkanlığına intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. ***Şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken konular üst yöneticiye bildirilir.***

(4)***(madde yönerge metninden çıkarıldı)***

(5)***(madde yönerge metninden çıkarıldı)***

(6)***(madde yönerge metninden çıkarıldı)***

(7)***(madde yönerge metninden çıkarıldı)***

(8) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

İnceleme ve araştırma faaliyeti

MADDE 40- (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen:

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin meslekî ve bilimsel çalışmalar,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler,

hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

(2) İç denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları iç denetim birimi başkanlığına sunarlar. Başkan, araştırma ve inceleme raporlarının ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM
Raporlama

Raporlama

MADDE 41- (Değişik:2013) (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar ***Kamu İç Denetim Rehberi*** çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) **(Değişik:2013)** İç denetim raporları, ***başkanlığın*** izni olmaksızın kurum dışına verilemez.

(4) Denetim ve inceleme raporlarının sonuçları ve yapılan işlemler iç denetim birimi başkanlığı tarafından izlenir.

Denetim raporları

Madde 42- (Değişik:2013) ***(1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar;***

(a) denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi,

(b) tespitler ve bulgunun önem düzeyi ile öneriler,

(c) eylem planı,

(d) iyi uygulamalar ve başarılı performans

(2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, İDB Başkanı denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda İDB Başkanının görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve İDB Başkanı bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi İDB Başkanının görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(5) Denetlenen birimin İDB (İDB Başkanı ve denetim ekibi) ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, İDB, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak üst yöneticiye sunulur. Üst yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak İDB'nin değerlendirmesine katılması halinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi halinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) İDB Başkanı tarafından kontrol edilip onaylanarak nihai hale gelen denetim raporu, İDB Başkanı ve denetim ekibi tarafından imzalanarak üst yöneticiye sunulur.

(8) Denetim raporu, İDB tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve strateji geliştirme birimine/mali hizmetler birimine gönderilir.

(9) Eylem planında belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenir. İzleme ile görevlendirilen İç Denetçi yada İç Denetim Birimi Başkanı tarafından bizatihi eylem planında belirtilen önlemlerin yerine getirildiği kanaatine varılmışsa bulgu tamamlanmış olarak kapatılır, aksi halde idarenin talebi varsa ek süre verilir, yoksa bulgu bir sonraki izleme periyodunda da kapsama alınır. Bu periyodda da herhangi bir ilerleme olmamışsa bulgu riskin üstlenildiği kabul edilerek kapatılır.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 43- (Değişik:2013) (1) Aşağıdaki hallerde ***danışmanlık*** ve inceleme raporu düzenlenir:

a) ***Danışmanlık Raporu:*** Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan incelemeler ve araştırmalar,

b) ***İnceleme Raporu:*** Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler,

c) Denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Görevin amacı, niteliği, kapsamı, danışmanlık hizmetini talep edenlerin beklentileri ve görev süresi,

b) Görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı,

c) Yapılan çalışma ve analizler, kullanılan yöntemler, alınan uzman tavsiye ve yardımları,

ç) Görev sonucunda yapılan tespit ve değerlendirmeler ile kanaat ve tavsiyeler,

d) Görev kapsamı dışında kalmakla birlikte iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerine ilişkin tespit edilen ve üst yönetime bildirilmesi gerekli görülen sorunlar,

e) Görev sırasında elde edilen ve daha sonraki denetimlerde değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri,

f) Genel değerlendirme ve sonuç.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvurulanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

(4) Araştırma ve incelemelere ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir:

a) Konu hakkındaki temel bilgiler,

b) Araştırma veya incelemenin niteliği ve kapsamı,

c) İlgili mevzuat, standart ve kriterler,

ç) Yapılan analizler, kullanılan yöntemler,

d) Konu hakkında bilgisine başvurulanların görüş ve düşünceleri,

e) Yapılan değerlendirmeler,

f) Varılan sonuç ve öneriler,

g) Gerek görülen diğer hususlar.

İç Denetim faaliyet raporu

MADDE 44- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkanlık tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen iç denetim faaliyet raporu üst yöneticiye sunulur. Bu rapor üst yönetici tarafından her yıl şubat ayı sonuna kadar kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına uyulur.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 45- (1) Düzenlenen raporlar (denetim sonucunda düzenlenen taslak raporlar hariç) ilgili birimlere gönderilmeden önce başkanlık tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkanlıkça yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçiye bildirilir. İç denetçi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 46- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden başkan sorumludur. Başkan, iç denetim birimi başkanlığının bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

(2) **(Değişik:2013)** ***İç denetim birimine denetçi atanması ihtiyacı durumunda, boş kadrolara, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21. Maddesine göre atama yapılması için; Bakanlığın görev ve hizmet ihtiyaçlarına uygun niteliklere sahip adaylar Başkanlıkça üst yöneticinin onayına sunulur.***

Meslekî yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 47- (1) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen meslekî niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Birim tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, idaredeki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(3) İç denetim birimi başkanlığı, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları önceden iç denetçilere duyurulur.

(5) **(Değişik:2013)** İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir. ***Başkanlık ilk yıl denetçilere kıdemli iç denetçilerle birlikte görev vermek suretiyle iç denetim uygulamalarında deneyim kazanmalarını sağlar.***

(6) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 48 - **(Değişik:2013)** (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin'22 nci maddesine ve kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) **(Değişik:2013)** ***Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak ilgili idarenin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. İdareler puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.***

(3) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) Aynı sertifika düzeyinde bulunan iç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

(5) (Ek:2013) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 49- (Değişik:2013) (1) Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri konu ve süreçleri itibariyle iç denetim birimi başkanlığı tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim alanlarının ***Başkanlıkça belirlenen sürelerde*** değiştirilmesi esastır.

(2) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçi, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçi, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçi, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçi, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti,

alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme Başkanlıkça denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi kriterler göz önünde bulundurularak yapılır.

(3) Bilgi teknolojileri denetimi kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın mahiyetine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

(5) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir grup tarafından ifa edilebilir.

(6) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda kurulun düzenlemelerine uyulur.

Meslekî yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 50 - (1) Üst yönetici ve başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 ve 32'nci maddelerinde belirtilen meslekî niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) İç denetim birimi başkanlığı, Yönetmeliğin 33 üncü maddesi çerçevesinde meslek içi eğitim programları düzenler.

(4) Üst yönetici ve Başkan, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 51- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Programın oluşturulması ve uygulanmasında kurulun ilgili düzenlemelerine uyulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde;

a) İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlâk kurallarına uygunluğu,

b) İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,

c) İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,

ç) Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen meslekî özen ve dikkat ile iç denetçilerin meslekî gelişim düzeyleri,

gözden geçirilir ve değerlendirilir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

b) Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

c) Kurul tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları üst yöneticiye sunulur ve yıllık iç denetim faaliyet raporunda yayımlanır.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 52 - (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) **(Değişik:2013)** Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler. ***Danışmanlık faaliyetlerinde de faaliyet konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.***

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 53 - (1) İç denetim faaliyetlerinde kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda kurulla işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 54- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, başkan tarafından kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç denetim birimi başkanlığı ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile iç denetim birimi başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyon başkan tarafından sağlanır,

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, iç denetim birimi başkanlığı çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir,

c) İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu üst yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan üst yöneticiye yönlendirilir.

(3) Başkan, kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Yurtdışında iç denetim faaliyeti

MADDE 55 - (1) Bakanlığın yurtdışı teşkilatının faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yurtdışı faaliyetlerinin denetlenmesinde kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yurtdışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 56 - (1) İç denetçilere, meslekî ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) **(Değişik:2013)** ***Yurtdışı lisansüstü eğitim için başvuru olması ve başvuru sahibinin istenen şartları taşıması halinde ilgili yıl için Başkanlıkça Bakanlık kontenjanı ayrılması talep edilir.***

İç denetim otomasyon programı

MADDE 57- (Değişik:2013) (1) İç denetim birimi başkanlığında, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri ***İDKK tarafından öngörülmesi halinde İç denetim Otomasyon Yazılımı (İçDen)*** üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, kurulun düzenlemelerine uygun olarak ***İçDen yazılımı*** üzerinden kurula gönderilir.

Kimlik belgesi

MADDE 58 - (1) İç denetçilere; bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 59- (1) İç denetçiler, görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) **(Değişik:2013)** ***Bakanlık içi yazışmalar, kullanılan doküman yönetim sistemi üzerinden yapılır. Henüz sistemin ortak olarak kullanılamadığı, Bakanlık taşra ve yurtdışı teşkilatı ile kurum dışı yazışmalar doküman yönetim sistemine girildikten sonra sistemden evrak çıktıları alınarak ilgili kurumlara gönderilir.***

(4) **(Değişik:2013)** ***Kurulca öngörülmesi halinde iç denetim birimi ve kurul arasındaki yazışmalar İç Denetim Otomasyon Yazılımı üzerinden yapılabilir.*** İç denetim birimi başkanlığı ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar ***da İçDen*** yazılımı üzerinden yapılabilir. İç denetçiler, iç denetim birimi başkanlığı ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlıkça mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 60- (1) Bu yönerge, iç denetim birimi başkanlığı tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler üst yöneticinin uygun görüşüne sunulur ve kurula gönderilir.

Bu kapsamda, Müsteşarlık Makamının 17.12.2007 gün ve 2063 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Yönerge'de yapılan güncellemeler ve bu güncelleştirmelere ilişkin Kurul'un 11.11.2013 tarih ve 9910 sayılı görüş yazısında belirtilen düzeltmeler Yönerge metnine işlenmiştir.

Yürürlük

MADDE 61 - (1) **(Değişik:2013)** ***İç denetim birimi başkanlığı tarafından hazırlanan bu yönerge değişikliği, Kurul'un uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.***

Yürütme

MADDE 62 - (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici ile İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından birlikte yürütülür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 99074258/10.04/4083213 31/12/2013

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite
Yönetim Sistemi Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi"nin uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Veysel ERDEL
Başkan V.

EK: Yönerge ve Ekleri

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
13/12/2013

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİMDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına bağlı kurumlarda, eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulmasına ve sistemin emsallerine göre üstün başarı gösteren kurum ve ekiplerin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ile kalite uygulamalarında başarı gösteren Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve her türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 13 üncü ve 14 üncü maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mâli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

ç) Değerlendirici: Nitelikleri bu Yönerge ile belirlenen ve Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması sürecinde kurum ve ekiplerin ödül başvurularını değerlendiren kişiyi,

d) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bu Yönerge ile oluşturulan organizasyon ve belirtilen görevler çerçevesinde hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı faaliyetler bütününü,

e) Ekip: Okulda/kurumda problem çözümüne ilişkin öneriler geliştirmek veya bir süreci tasarlamak, planlamak, uygulamak ve iyileştirmek amacıyla oluşturulan kalite çemberi, problem çözme ekibi, iyileştirme ekibi ve benzeri adlarla anılan bir araya gelmiş 3-10 kişilik çalışma takımını,

f) Grup başkanlığı: Strateji Geliştirme Başkanlığı İdareyi Geliştirme Grup Başkanlığını,

g) İl kalite temsilcisi: İl millî eğitim müdürlükleri ile bağlı kurumlarda eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecine rehberlik yapan kişileri,

h) Kalite belgesi: Yılın kaliteli kurum kategorisinde ilçe düzeyinde yapılacak değerlendirmede 500 ve üzeri puan alan, il düzeyinde yapılacak değerlendirmede ise 600 ve üzeri puan alan kurumlara verilen belgeyi,

ı) Kalite beratı: Yılın kaliteli okulu/kurumu kategorisinde Bakanlık değerlendirmesi sonucu dereceye giren kurumlara verilen belgeyi,

i) Kalite Kurulu: Kurumlarda kalite geliştirme çalışmalarını planlayıp uygulayan, öz değerlendirme çalışmalarını yapan ve öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini yürüten kurum müdürü başkanlığındaki en az üç, en fazla yedi kişiden oluşan kurulu,

j) Kalite Yürütme Kurulu: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan birimlerin, kalite geliştirme ekip yöneticilerinden oluşan kurulu,

k) Kurum: Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim faaliyetini sürdüren okulları ve diğer kurumları,

l) Masa başı değerlendirme: Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli kriterleri esas alınarak her iki kategoride ödüle başvuran raporların değerlendirilmesini,

m) Model: Avrupa Kalite Yönetimi Vakfının geliştirdiği mükemmellik modeli kriterlerinin eğitim kurumlarına uyarlanması sonucu geliştirilen, kurumsal öz değerlendirme ile ödül değerlendirmede kullanılan Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli’ni,

n) Okul gelişim yönetim ekibi: Okullarda, paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek için stratejik planı yaparak eğitimde planlı ve sürekli bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla oluşturulan ekibi,

o) Ödül: Millî Eğitim Bakanlığı eğitimde kalite yönetim sistemi uygulamaları kapsamında ödül sürecine başvuran ve yapılan değerlendirme sonucunda emsallerine göre üstün başarı gösteren kurumlar ile ekiplere verilecek ödülü,

ö) Öz değerlendirme: Kurumların kalite yönetim sistemlerini Toplam Kalite Yönetimi Modeli girdi ve sonuç kriterleri ile kıyaslayarak kapsamlı sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme faaliyetlerini,

p) Saha değerlendirmesi: Ödül değerlendirme sürecinde masa başı değerlendirme sonucunda raporu başarılı bulunan okulun/kurumun uygulamalarının yerinde görülmesi amacıyla kurumlara yapılan ziyareti,

r) Toplam Kalite Yönetimi: Hizmetten yararlananların memnuniyetinin esas alındığı, kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının öngörüldüğü, paydaşların karar sürecine katılımının sağlandığı planlı gelişim yaklaşımı ile sistemin sürekli sorgulanarak geliştirilip iyileştirildiği bir yönetim anlayışını

ifade eder.

Temel esaslar

MADDE 5-(1) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında Toplam Kalite Yönetimi anlayışı esas alınır.

(2) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi ve ödül süreci, model kriterlerine göre yürütülür.

(3) Eğitimde kalite ödül sürecinde değerlendirme model kriterlerine göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluklar ile İzleme ve Değerlendirme

Okul ve kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kurumlar, yılda bir kez model kriterlerini esas alarak öz değerlendirme yapar.

(2) Kurumlar, öz değerlendirme sonucu ortaya çıkan iyileştirme konularını, stratejik planı da dikkate alarak öncelikli olarak iyileştirir.

(3) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları, bu Yönerge'de açıklanan rapor formatına uyarak hazırlayacakları kurum ya da ekip başvuru raporu ile en az bir kategoride eğitimde kalite ödülü sürecine katılır.

(4) Model değerlendirme kriterleri, gelen talepler ve alınan geri bildirimler doğrultusunda Başkanlıkça güncellenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödüllendirme

Ödül kategorileri

MADDE 7- (1) Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında başarı gösteren kurumlar, yılın kaliteli kurumu ve yılın kaliteli ekibi ödülü olmak üzere iki kategoride ödüllendirilir.

(2) Yılın kaliteli kurumu kategorisinde; temel eğitim kurumları, genel ortaöğretim kurumları, mesleki ve teknik eğitim kurumları ve öğrencisiz kurumlar olmak üzere dört alt kategori oluşturulur.

a) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları kategorisine; okul öncesi eğitim kurumları, ilkokullar, ortaokullar, imam hatip ortaokulları, temel eğitim düzeyindeki özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

b) Genel ortaöğretim kurumları kategorisine; mesleki ve teknik eğitim vermeyen, ortaöğretim düzeyindeki tüm resmi, özel öğretim ve özel eğitim kurumları ile Anadolu imam hatip liseleri ve imam hatip liseleri,

c) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları kategorisine; ortaöğretim düzeyindeki her tür mesleki ve teknik eğitim veren okullar ile mesleki eğitim veren özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

ç) Kurumlar kategorisine; il-ilçe millî eğitim müdürlükleri, öğretmenevleri ve akşam sanat okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri, bilim sanat merkezleri ve Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumları

başvurur.

(3) Yılın kaliteli ekibi kategorisinde; 7 nci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) bentlerinde sayılan kurumlar başvurur.

Ödüle başvuru

MADDE 8- (1) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki kurumlar ödüle başvurabilir.

(2) Ödül için kurumlar -yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak- yılın kaliteli ekibi kategorisinde 15 sayfayı, yılın kaliteli kurumu kategorisinde ise 40 sayfayı geçmeyecek şekilde Ek-1 ve Ek-2 başvuru rapor formatlarını esas alarak hazırlayacakları raporla bağlı bulundukları il-ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvururlar. Rapor hazırlanırken kurum raporunda en fazla 40 sayfa, ekip raporunda ise en fazla 15 sayfa ek konabilir.

(3) İlçe millî eğitim müdürlükleri; gelen başvuruları, kalite kurulunca değerlendirerek kurum kategorisinde yer alan her alt kategorinin ve ekip kategorisinin en iyi üç raporunu belirleyip il millî eğitim müdürlüğüne gönderir. Büyükşehir statüsünde olmayan il millî eğitim müdürlükleri merkez ilçe değerlendirmesi aynı usulle yapılır.

(4) İl merkezi ve ilçelerden gelen raporlar, il millî eğitim müdürlüklerinin tarafından aynı usulle değerlendirilerek tüm kategorilerde il birincisi olanlar Bakanlığa gönderilir.

(5) Başkanlık, kendisine ulaşan tüm kategorilerdeki il birincilerini, ilgili genel müdürlüklere değerlendirilmek üzere verir. Oluşturacağı komisyonlar marifetiyle masa başı değerlendirmesine tabi tutup puan sıralamasını yaptıktan sonra, sıralamaya göre en başarılı olandan başlayarak geriye doğru sırayla en fazla 10 kurumu saha değerlendirmesi yapılmak üzere ilan eder.

Değerlendirme kriterleri

MADDE 9- (1) Ödül için yapılacak değerlendirmelerde; yılın kaliteli kurumu kategorisi için Ek-3'te yer alan ve her kurum türü için ayrı ayrı belirlenmiş değerlendirme kriterleri, yılın kaliteli ekibi kategorisinde ise Ek-3'te yer alan değerlendirme kriterleri kullanılır. Her değerlendirme, kriterlere bağlı olarak puanlama usulüne göre yapılır.

(2) Raporların değerlendirilmesi, bu Yönerge'nin 11 inci maddesine göre seçilen değerlendiriciler tarafından yapılır. Değerlendirme sonuçları il-ilçe kalite kurullarına sunulur. Kalite kurullarının değerlendirmesinden sonra il birincisi raporlar Bakanlığa gönderilir.

Değerlendirmede dikkat edilecek hususlar

MADDE 10- (1) Değerlendirme sürecinde güvenirlik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.

(2) Bakanlık değerlendirmesinde Kalite Yürütme Kurulu üyelerinin ve gerekli görülmesi hâlinde il kalite temsilcilerinin değerlendirme sürecine katılması sağlanır.

(3) Ekiplerin değerlendirilmesinde kurumun bulunduğu çevrenin şartları dikkate alınır.

(4) Ödül başvuru raporunda ifade edilen her bir husus okulun gerçek durumu ile uyumlu olmalı, kriterler arasında tutarlılık ve neden-sonuç ilişkisi bulunmalıdır.

(5) Kurum değerlendirme raporlarının hazırlanmasında dışarıdan hizmet alınamaz, hizmet alımının tespit edilmesi hâlinde rapor, değerlendirme dışında tutulur.

Değerlendirici nitelikleri

MADDE 11- (1) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görev alacak ödül değerlendiricileri, model kapsamında, kurum ve ekiplerin değerlendirme kriterleri ile ilgili en az 30 saat "değerlendirici eğitimi" almış olanlar arasından-aşağıdaki kriterlere sahip olanlar öncelikli olmak üzere-seçilir:

a) Ülke düzeyindeki ödül sürecinde derece elde etmiş olan kurumun öz değerlendirme ekibi içinde yer alanlar,

b) Bakanlığın görev alanıyla ilişkili alanlar ve eğitim bilimleri alanlarında lisansüstü eğitim sahibi olanlar,

c) Toplam kalite yönetimi konusunda akademik çalışma yapanlar ile bu alanda eseri bulunanlar,

d) Taşra teşkilatı için ayrıca il kalite temsilcisi olanlar,

(2) Sivil toplum kuruluşlarından, üniversitelerden, özel-kamu kurum-kuruluşlarından ve eğitim paydaşlarından, değerlendirme ekiplerinde konu ile ilgili faaliyetlerde bulunan ve yukarıda belirtilen kriterleri taşıyan temsilci bulundurulabilir.

Değerlendirici eğitimi

MADDE 12- (1) Kalite ödülü değerlendiricileri; Bakanlık merkez teşkilatında Başkanlıkça, taşra teşkilatında ise il millî eğitim müdürlüğünce eğitime alınır.

(2) Değerlendiricilerin eğitimi ve yetiştirilmesinde; sivil toplum kuruluşlarının, özel-kamu kurum- kuruluşlarının ve eğitim paydaşlarının konu ile ilgili uzmanlarından yararlanılabilir.

Ödüllendirme

MADDE 13- (1) İlçe, il ve Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirme sonucunda aşağıda belirtilen ödüller verilir:

(2) Yılın kaliteli kurumu kategorisinde;

a) İlçe ve il düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Ek-4 Kalite Belgesi, derece ödülü ve plaket,

b) Bakanlık düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Ek-5 Kalite Beratı, derece ödülü, plaket ve öz değerlendirme ekip üyelerinin her birine Ek-6 Başarı Belgesi,

c) İlçe düzeyindeki değerlendirmeler sonucunda; kurum kategorisinde en az 500 puan alanlara "İlçe Kalite Belgesi",

ç) İl düzeyindeki değerlendirmeler sonucunda; kurum kategorisinde en az 600 puan alanlara "İl Kalite Belgesi",

d) Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirmelerde saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara teşvik ödülü ve plaket

verilir.

(3) Yılın kaliteli ekibi kategorisinde;

a) İlçe ve il düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara derece ödülü ve plaket,

b) Bakanlık düzeyindeki değerlendirmelerde birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara derece ödülü, plaket ve ekip üyelerinin her birine başarı belgesi verilir.

c) Bakanlık düzeyinde yapılan değerlendirmelerde saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara teşvik ödülü ve plaket verilir.

(4) Her bir kategoride Bakanlık düzeyindeki değerlendirme sonucu birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan illerin, il kalite temsilcilerinden çalışmaya rehberlik yapan kişiye başarı belgesi düzenlenir.

(5) Her bir kategoride il-ilçe düzeyinde gerçekleştirilecek ödül töreni ve paylaşım toplantıları ödül süreci takvimine göre düzenlenir.

(6) Başarı belgeleri, ilçe ve il düzeyinde derece ödülü alan kurum ya da ekibin bulunduğu mahallin mülki amirince, Bakanlık düzeyinde ise Bakan ya da Müsteşar tarafından verilir.

(7) Derece ve teşvik ödülü alan kurum ve ekiplere yukarıda sayılan ödüllerin yanında ayni ödüller de verilebilir.

(8) İlçe düzeyinde herhangi bir ödül kategorisinde değerlendirme yapılabilmesi için o kategoride en az 3 başvurunun olması gerekir. Başvuru sayısının üçün altında olması hâlinde; başvuru raporları ilçe değerlendirilmesi yapılmaksızın başvuru raporları il düzeyinde değerlendirilir.

Başkanlığın ödüllendirme ile ilgili görevleri

MADDE 14- (1) Başkanlık, eğitimde kalite yönetim sistemini kurarak süreçlerde emsallerine göre başarılı sonuçlar elde etmiş kurumları ödüllendirmek ve başarılı uygulamaların paylaşılmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Her yıl kalite ödül süreci takvimini hazırlar ve sürecin yönetilmesini sağlar.

b) Ödül için yapılacak değerlendirmede kullanılacak formları ihtiyaç duyuldukça günceller.

c) Masa başı değerlendirmeyi yapacak komisyonları oluşturur.

ç) Saha değerlendirmelerini planlar ve saha değerlendirmesini yapacak komisyonları belirler.

d) Ödül töreni ve paylaşım toplantısını düzenleyerek Bakanlık düzeyinde derece ve teşvik ödülü alan kurumları ödüllendirir.

e) Başkanlık, izleme değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak modelin yaygınlaştırılmasını sağlar ve uygulamalarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

İzleme ve değerlendirme

MADDE 15- (1) İlde, Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesi Ek-7'de yer alan formda belirlenen göstergeler esas alınarak yapılır. Bu form, millî eğitim müdürlüklerinin kalite kurulları tarafından yılda bir kez, tüm ili esas alarak doldurulur ve temmuz ayının ilk haftasında Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Ödül takvimi

MADDE 16- (1) Ödül takvimi, Başkanlıkça belirlenerek kamuoyuna duyurulur.

Tekrar başvurma

MADDE 17- (1) Yılın kaliteli kurumu kategorilerinde Bakanlıktan "Kalite Beratı" alan kurum üç yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz. "Kalite Beratı"nın geçerlik süresi, alındığı tarihten itibaren üç yıldır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) Kasım 1999 tarihli ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi,

b) Ocak 2005 tarihli ve 2568 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

EK-1

YILIN KALİTELİ EKİBİ KATEGORİSİ RAPOR FORMATI

(Bu kategoride başvuracak okul/kurumlar, yaptıkları çalışmaları aşağıda sıralanan başlıkları kullanarak 15 sayfayı geçmeyecek şekilde raporlaştıracaklardır.)

Sıra No	Rapor Ara Başlıkları
1	İl/İlçe
2	Okul/Kurum Adı
3	Adres
4	İletişim Kurulacak Kişinin Adı, Soyadı, Telefonu, E-Posta Adresi
5	Ekibin Adı
6	Ekip Üyelerinin Adı, Soyadı ve Unvanı
7	Yaptığı Çalışmanın Adı
8	Seçilen Problemin (İyileştirme Konusunun) Okul/Kurum İçin Önem Derecesi
9	Problemin (İyileştirme Konusunun) Tanımı ve Analizi
10	Problem Çözme (İyileştirme) Sürecinin Kısa Özeti
11	Elde Edilen Sonuçlar ve Sürdürülebilirlik

EK-2

YILIN KALİTELİ OKULU/KURUMU KATEGORİSİ RAPOR FORMATI

(Bu kategoride başvuracak okullar/kurumlar, yaptıkları çalışmaları aşağıda sıralanan başlıkları kullanarak 40 sayfayı geçmeyecek şekilde raporlaştıracaklardır.)

Sıra No	Rapor Ara Başlıkları
1	İl/İlçe
2	Okul/Kurum Adı
3	Adres
4	İletişim Kurulacak Kişinin Adı, Soyadı, Telefonu, E-Posta Adresi
5	Okulun/Kurumun Tarihçesi ve Bugünkü Durumu
6	Okulun/Kurumun Yönetimi
7	Okulun/Kurumun Plânı
8	İnsan Kaynakları Yönetimi
9	İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi
10	Süreç Yönetimi
11	Öğrenci Memnuniyeti Algılama Sonuçları kurumlar için hizmet götürülen kesimin memnuniyeti
12	Öğrenci Memnuniyeti Diğer Sonuçlar kurumlar için hizmet götürülen kesimin memnuniyeti
13	Veli Memnuniyeti Algılama Sonuçları kurumlar için hizmet götürülen kesimin memnuniyeti
14	Veli Memnuniyeti Diğer Sonuçlar kurumlar için hizmet götürülen kesimin memnuniyeti
15	Çalışan Memnuniyeti Algılama Sonuçları
16	Çalışan Memnuniyeti Diğer Sonuçlar
17	Finansal Sonuçları
18	Temel Performans Sonuçları

EK-3

YILIN EKİBİ KATEGORİSİ DEĞERLENDİRME FORMU

Sıra No **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

1. Seçilen problemin / iyileştirme konusunun okul/kurum için önem derecesi, *(Öz değerlendirme ile ilgisi, paydaş şikâyet veya isteklerinde yer alması, stratejik plân ile ilişkisi*)
2. Seçilen problemin / iyileştirme konusunun okulun/kurumun misyonu ile ilişkisi, *(ana hizmet, destek hizmet)*
3. Problemin/iyileştirme konusunun tanımlanmasındaki yeterlilik ile problem çözme/kalite geliştirme tekniklerinin doğru ve yerinde kullanılma derecesi,
4. Problemin çözüm seçeneklerinin /iyileştirme adımlarının belirlenmesi, seçimi ve iyileştirme adımlarının uygulanması için yapılan plânlama,
5. Belirlenen hedeflerin gerçekleşme derecesi / problemin çözümünde ya da iyileştirme çalışmasındaki başarı,
6. Çözümün ya da iyileştirmenin okula / kuruma, hizmet götürülen kesime, çalışana vb. sağladığı katma değer,
7. Ekip ruhunun çalışmalardaki etkisi,
8. Problemin çözümündeki / iyileştirmedeki orijinallik, (etki gücü ve özgünlük), başka kurumlar/okullar için örnek ve model olma özelliği,
9. İyileştirmenin sürdürülebilirlik özelliği,
10. Yapılan çalışmanın raporlama kalitesi,

YILIN KALİTELİ OKULU/KURUMU KATEGORİSİ DEĞERLENDİRME FORMU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

GİRDİLER

Sıra No **Yönetim ve Organizasyon**

Liderlik

1. Liderler nasıl tanımlanır? Liderler okul/kurumun misyon, vizyonunun oluşumuna nasıl katkı sağlamakta, kurumun temel değerlerine ve etik kurallarına nasıl örnek olmaktadır?
2. Liderler okulun/kurumun yönetim sisteminin oluşturulmasında, yaşama geçirilmesinde ve sürekli iyileştirme çalışmalarında nasıl rol almaktadır?
3. Liderler, kurul-komisyon çalışmaları ve etkinliklere nasıl destek sağlamaktadırlar?
4. Liderler, iç-dış paydaşların istek ve beklentilerini dinleme, yanıtlama, önerilerini alma, başarıları tanıma ve takdir etme ilişkilerini nasıl yönetmektedir?
5. Liderler, iyileştirme çalışmalarına, yenilikçiliğe, yaratıcılığa, öğrenmeye ve birlikte çalışmaya nasıl destek sağlamakta, değişimi nasıl yönetmektedir?
6. Okul/kurum liderleri bireysel gelişimlerini nasıl sağlamakta, kendi liderlik etkinliklerini nasıl ölçmekte, değerlendirmekte ve iyileştirmektedir?
7. Okul/kurum liderleri toplumsal-sosyal sorumlulukların yerine getirilmesine nasıl destek olmaktadır?

Okul/Kurumun Plânı (Okul Gelişim Planı, Stratejik Plân vb.)

1. Okul/kurum, mevcut durum analizini **nasıl** yapmaktadır?
2. Okul/kurum, stratejik planlamasında paydaş beklentilerini/ihtiyaçlarını planlarına nasıl yansıtmaktadır?
3. Okul/kurum, stratejik plânlamasını yaparken; mevcut kurumsal performansını, üst politika belgelerini, yakın çevrenin ekonomik ve demografik göstergelerini, eğitimde ve bilimde yaşanan gelişmeleri nasıl dikkate almaktadır?
4. Okul/kurum, misyonunu, vizyonunu, temel değerlerini, etik kurallarını, stratejik amaçlarını, hedeflerini, faaliyetlerini ve/veya projelerini birbirleriyle uyumlu olarak nasıl belirlemektedir?
5. Okul/kurum, performans göstergelerini nasıl belirlemekte ve değerlendirmektedir?
6. Okul/kurum, stratejik planı ve eylem planlarını/gelişim planlarını süreçleriyle nasıl ilişkilendirmekte, maliyetlendirme ve bütçelendirmeyi nasıl yapmaktadır?
7. Okul/kurum, stratejik planını iç ve dış paydaşlarına nasıl duyurmakta, yayılımını, gözden geçirme ve güncellemesini nasıl yapmaktadır?

İnsan Kaynakları Yönetimi

1. Çalışanların bilgi birikimi ve yetkinlikleri nasıl analiz edilmekte ve okul/kurum içi görevlendirmelerde nasıl dikkate alınmaktadır?
2. Çalışanların bilgi birikimi ve yetkinliklerinin geliştirilmesi nasıl yapılmaktadır?
3. Çalışanların iyileştirme ekiplerinde, kurul ve komisyonlarda görev dağılımı, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, yetkelendirilmesi, çalışması nasıl yapılmaktadır?
4. Çalışandan gelen yenilikçi-yaratıcı fikirlerin ve proje önerilerinin değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır?
5. Çalışanların performansının değerlendirilmesi, takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi nasıl yapılmaktadır?
6. Çalışanların iletişim gereksinimlerinin saptanması ve karşılanması nasıl yapılmaktadır?
7. Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin desteklenmesi nasıl yapılmaktadır?
8. Çalışanların ücret ve ücret dışı olanaklardan adil bir şekilde yararlanması nasıl sağlanmaktadır?

İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi

1. Okul/kurum, stratejik önceliklerindeki gelişim alanlarıyla ilgili işbirliklerini nasıl yönetmektedir?
2. Okul/kurum finansal kaynakları/bütçeyi nasıl yönetmektedir?
3. Okul/kurum maddi kaynaklarını, belirlenen stratejik plan ve eylem planlarını/gelişim planlarını destekleyecek şekilde nasıl kullanmaktadır?
4. Bina, donanım ve malzemeler nasıl yönetilmektedir?
5. Teknolojik gelişmeler nasıl takip edilmekte ve okul/kuruma nasıl kazandırılmaktadır?
6. Bilgi ve bilgi birikiminden azami ölçüde nasıl yararlanılmaktadır?
7. Okul/Kurum proje, patent özelliği taşıyan ürün, buluş vb. birikimleri nasıl yönetmektedir?

Süreç Yönetimi

1. Okul/kurum süreçleri nasıl tasarlanmaktadır?
2. Okul/kurum kritik ve kilit süreçlerini nasıl belirlemektedir?
3. Okul/kurum, süreç performanslarını nasıl ölçmekte ve yönetmektedir?
4. Okul/kurum süreçleri nasıl gözden geçirilmekte ve iyileştirilmektedir?
5. Okul/kurum yenileşim (inovasyon) ile ilgili gelişmeleri nasıl takip etmekte ve süreçlerine nasıl yansıtmaktadır?

SONUÇLAR

Öğrenci İle İlgili Memnuniyet Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Okul/kurum hizmetlerine ulaşma,

İletişim,

Dilek, öneri ve şikâyetler (dinleme, dikkate alınma, yanıtlama vb.),

Güvenilirlik,

Rehberlik ve yönlendirme hizmetleri,

Güvenlik,

Kararlara katılım,

Öğrenci işleri,

Ders programları,

Öğrenme/öğretme yöntemleri,

Sınıf ortamı,

Ders araç gereçleri,

Ders arası (Dinlenme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği),

Okulun fiziki ortamı,

Kantin, yemekhane, yatakhaneler (varsa),

Etkinliklerin değerlendirilmesi,

Öğrenci kulüpleri,

Değerlendirme, ödül, takdir, teşekkür,

Veli İle İlgili Memnuniyet Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Okul/kurum hizmetlerine Ulaşma,

İletişim,

Dilek, öneri ve şikâyetler (dinleme, dikkate alınma, yanıtlama vb.)

Güvenilirlik,

Rehberlik ve yönlendirme,

Güvenlik,

Kararlara katılım,

Öğrenci işleri,

Ders seçimi,

Sınıf ortamı,

Ders araç gereçleri ve donatım,

Ders arası (dinlenme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği),

Okulun fiziki ortamı,

Kantin, yemekhane, yatakhaneler, kooperatif (varsa),

Sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyetlerine katılım,

Değerlendirme, ödül, takdir, teşekkür,

Hizmetten Yararlananlar İle İlgili Performans Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Öğrenci devamsızlık yüzdeleri,

Devamsızlıktan sınıf tekrarına kalan öğrenci yüzdeleri,

Başarısızlıktan sınıf tekrarına kalan öğrenci yüzdeleri,

Sorumlu geçen veya ek sınavla geçen öğrenci yüzdeleri,

Okuldan ayrılan veya uzaklaştırılan öğrenci yüzdeleri,

Rapor alan öğrenci yüzdeleri,

Öğrenci ve veliden gelen öneri/dilek yüzdeleri,

Öğrenci ve veliden gelen şikâyet yüzdeleri,

Öğrenci ve velilerin iyileştirme çalışmalarına gönüllü katılım yüzdeleri,

Öğrenci ve velilere yönelik düzenlenen sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyet sayıları ve bu faaliyetlere katılım yüzdeleri,

Okul-aile işbirliğinin sağlandığı kurul ve komisyon çalışmalarına katılım yüzdeleri,

Öğrenci ve velilerin memnuniyet anketlerine cevap verme yüzdeleri,

Öğrencilere ve velilere sunulan hizmetler nedeniyle okula verilen ödül ve unvanlar, yüzdeleri,

Rehberlik ve yönlendirme hizmetlerine ilişkin yüzdeler,

Çalışanlar ile İlgili Memnuniyet Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Kariyer geliştirme,

İletişim,

Yetkilendirme,

Fırsat eşitliği,

Kararlara katılım,

Yönetimden memnuniyet,

Takdir-tanıma sistemi,

Performans değerlendirme sistemi,

Okulun vizyon, misyon ve değerlerine ilişkin algılamalar,

Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.),

Okulda bulunan araç-gereçler,

Okul ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar),

Çalışanlara okul tarafından sağlanması gereken hizmetler,

Çalışanlar ile İlgili Performans Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Çalışanların iyileştirme ekiplerine katılım oranları,

Öneri sayısı ve dikkate alınma yüzdeleri,

Şikâyet sayıları ve dikkate alınma yüzdeleri,

Eğitim ve gelişim düzeyleri yüzdeleri (Lisans tamamlayan, yüksek lisans ve doktora yapanlar),

Çalışanların hizmet içi eğitime katılım oranı,

Çalışanlara verilen ödül/belge sayıları ve bunların çalışan sayısına oranı,

Memnuniyet anketlerine katılım oranları,

Çalışan başına düşen devamsızlık sayısı,

Okulda görev yapan öğretmenlerin, bu okuldaki ortalama görev süresi,

Çalışana sağlanan hizmetlerin (Kreş, servis, gezi ve sosyal, kültürel, sportif vb. etkinlikler) her bir alanıyla ilgili faaliyet sayıları ve katılım yüzdeleri,

Toplumsal-Sosyal Sorumluluk İle İlgili Performans Sonuçları

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Okul/kurumun diğer okul/kurumlarla bilgi, deneyim paylaşımı ve çevre ile olan ilişkileriyle ilgili faaliyet sonuçları,

Okul/kurumun medyada toplumsal konularda olumlu yer almaya ilişkin sonuçlar,

Toplumsal çevreyi geliştirmeye yönelik her türlü faaliyetlerle ilgili sonuçlar,

Özel eğitim ihtiyacı olanlarla varsa toplumsal açıdan dezavantajlı bireylere sağlanan desteğe ilişkin sonuçlar,

Toplum memnuniyetiyle ilgili kazanılan unvan ve ödül sayısı,

Doğal kaynakların korunması, Çevreye katkı, halk sağlığı, sosyal, kültürel, sportif vb. alanlarda toplumsal sorumluluk gereği gönüllü yaptığı faaliyet sayısı,

Finansal Sonuçlar

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Gelir ve gidere ilişkin sonuçlar,

Harcamaların okul/kurum stratejik plan ve eylem planları ile uyumu,

Verimlilik, tasarrufa ilişkin sonuçlar,

Bütçe hedeflerine ulaşma oranı,

Temel Performansa İlişkin Diğer Sonuçlar

(Aşağıda sıralanan göstergelere ilaveler yapılabilir. Her bir göstergeyle ilgili sayısal sonuçlar verilmelidir. Sayısal olmayan sonuçlar dikkate alınmayacaktır. Sonuçlar bizzat muhatabın algılarından elde edilmelidir. Sonuçlar en az iki yıllık olmalı, il ortalamaları ve Bakanlık karşılaştırma veri tabanındaki okul/kurumların sonuçları ile karşılaştırmalı verilerek, grafiklerle desteklenmelidir.)

Sınıf başarı düzeyleri,

Bir üst öğrenim kurumuna sınavla/sınavsız yerleştirilen öğrenci oranları,

Sınıfını doğrudan geçen öğrenci oranları,

Okulun başarısından dolayı yerel ve genel basında yer alma durumu,

Ulusal ve uluslararası düzenlenen yarışmalara katılan öğrenci yüzdesi,

Okulda üretilen projeler, yayınlar vb. alanlara ilişkin sonuçlar,

Yeni süreç tasarımına ilişkin sonuçlar,

Merkezi sistem sınav sonuçları,

Bina, donanım, araç gereç ve sarf malzemelerinin ekonomik, verimli ve etkili kullanımına ilişkin sonuçlar,

Öğrenci/öğretmen oranı,

Bilişim teknolojilerinden yararlanma oranı,

Üniversiteler, eğitim ile ilgili kuruluşlarla yapılan işbirliklerine ilişkin sonuçlar,

Özdeğerlendirme sonuçları doğrultusunda yapılan iyileştirme sayıları,

Teftiş puanları, okulu başarılı gösterebilecek diğer uygulamalara ilişkin sonuçları,

Öğrenci disiplin olaylarıyla ilgili sonuçlar,

Diğer performans göstergelerinde bulunmayan ancak stratejik planda yer alan hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin sonuçlar (varsa),

EK-4

Belge No: …/…/20..

KALİTE BELGESİ

………………(Kurum Adı)……………..

… … … … … … … … … … … ….Eğitim Öğretim Yılında Düzenlenen Yılın Kaliteli Kurumu Değerlendirmesinde Kurumunuz… … … … … … ….Ödülüne Layık Görüldüğü İçin Bu Belge Düzenlenmiştir.

Başarılarınızın Devamını Dilerim.

……………………….

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü

EK-5

Belge No: …/…/20..

KALİTE BERATI

………………(Kurum Adı)……………….

… … … … … … … … … Eğitim Öğretim Yılında Düzenlenen Yılın Kaliteli Kurumu Değerlendirmesinde Kurumunuz … … … … … … … … … Ödülüne Layık Görüldüğü İçin Bu Belge Düzenlenmiştir.

Başarılarınızın Devamını Dilerim.

Millî Eğitim Bakanı

EK-6

BAŞARI BELGESİ

Resim

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
GÖREV YERİ/
GÖREVİ :

………….. Eğitim-Öğretim Yılı Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Kapsamında "…………………….." Kategorisi Çalışmalarında Göstermiş Olduğunuz Üstün Gayretlerinizden Dolayı Tebrik Eder, Başarılarınızın Devamını Dilerim.

……………………….
Bakan

EK-6 (Arka Yüz)

Sayı: Tarih:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesine göre verilmiştir.

EK-7

EĞİTİMDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YILLIK İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

İL (*) : ……………………………..

EKYS UYGULAMALARI İZLEME VE DEĞERLENDİRME PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İlde Okul/Kurum Sayısı :……		**………… Yılı**
	GERÇEKLEŞTİREN OKUL SAYISI	**GERÇEKLEŞTİREN KURUM SAYISI**	**AÇIKLAMA** (Gerçekleşmeme durumunda nedenler)
1. "Yılın Kaliteli Okulu/Kurumu" kategorisinde eğitimde kalite ödülüne başvuran okul/kurum sayısı			
2. "Yılın Kaliteli Ekibi" kategorisinde eğitimde kalite ödülüne başvuran okul/kurum sayısı			
3. EKYS temsilcisi olan okul/kurum sayısı			
4. Stratejik planı olan okul/kurum sayısı			
5. Yılda bir kez özdeğerlendirme yapan okul/kurum sayısı			
6.Özdeğerlendirme sonucu iyileştirme çalışması yapan okul/kurum sayısı			
7. Memnuniyet anketlerini (öğrenci, veli, çalışan vb.) düzenli uygulayan okul/kurum sayısı			
8. Eğitimde kalite ödülü değerlendirici eğitimine katılan sayısı			
9. Tazeleme eğitimine katılan EKYS okul/kurum temsilcisi sayısı			
10. Tazeleme eğitimine katılan EKYS okul/kurum temsilcilerine verilen eğitimlerde kişi başına düşen hizmetiçi eğitim saati			
11. Eğitimde kalite yönetim sistemi kapsamında yöneticilerin yönetim ve işletme becerilerini geliştirmeye yönelik düzenlenen eğitimlere katılan sayısı			
12. Eğitimde kalite yönetimi kapsamında EKYS okul/kurum temsilcilerine ve yöneticilerin yönetim ve işletme becerilerini geliştirmeye yönelik düzenlenen eğitim alanları sayısı			

(*) Bu form il millî eğitim müdürlüğü kalite kurulu tarafından yılda bir kez tüm ili esas alarak doldurulur ve Temmuz ayının ikinci haftası Bakanlığa gönderilir.

(**) Eğitimde kalite yönetimi kapsamında EKYS okul/kurum temsilcileri ve yöneticilere yönelik düzenlenen eğitimler; liderlik, süreç yönetimi, insan kaynakları yönetimi, stratejik planlama, zaman yönetimi, toplantı yönetimi vb alanlar ile kişisel gelişim (beden dili, iletişim vb) alanlarında olabilir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 134 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul)
Görsel Sanatlar Dersi (1-8. Sınıflar)
Öğretim Programı

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 24/09/2013 tarihli ve 43769797/101.01/2643510 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul) Görsel Sanatlar Dersi (1-8. Sınıflar) Öğretim Programının, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren 1 ve 5. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu programa göre ders kitabı hazırlanmaması,

Kurulumuzun 11/09/2006 tarihli ve 351 sayılı kararı ile kabul edilen "İlköğretim Görsel Sanatlar (1-8. Sınıflar) Dersi Öğretim Programı"nın, 2014-2015 Öğretim Yılından itibaren 1 ve 5. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 135 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 01/10/2013 tarih ve 59917357/ 101.03/2770406 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları**nın, 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 136 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Europass Sertifika Eki

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 30/09/2013 tarih ve 59917357 /100/ 2734560 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 73'üncü maddesinin ikinci paragrafı kapsamında hazırlanan **Europass Sertifika Eki**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren kullanılmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu sertifika örneği esas alınarak alanlara ve dallara göre temel yeterliliklerle ilgili bilgiler içeren Europass sertifika eklerinin, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanması/hazırlatılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

SERTİFİKA EKİ (*)

TÜRKİYE

1. SERTİFİKANIN ADI (TR) (1)
(1) Orijinal adı

2. SERTİFİKANIN TERCÜME EDİLMİŞ ADI (EN) (1)
(1) Bu çevirinin yasal statüsü yoktur

3. BECERİLERİN VE YETERLİKLERİN PROFİLİ

4. SERTİFİKA SAHİBİNİN GİREBİLECEĞİ MESLEK ÇEŞİTLERİ (1)
(1) Varsa

*) **BİLGİ NOTU:**

Bu belge, adı geçen sertifika hakkında ilave bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır ve kendi içinde yasal bir statüsü yoktur. Belgede yer alan tanımlamaların formatlarında aşağıdaki metinler esas alınmıştır: Niteliklerin şeffaflığı hakkında 3 Aralık 1992 tarih ve 93/C 49/01 sayılı Konsey Kararı, mesleki eğitim sertifikalarının şeffaflığı hakkında 15 Temmuz 1996 tarih ve 96/C 224/04 sayılı Konsey Kararı ve öğrencilerin, eğitim almakta olanların, gönüllü çalışmalarda bulunanların, öğretmenlerin ve eğitimcilerin Topluluk içinde hareketliliği hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 10 Temmuz 2001 tarih ve 2001/613/EC sayılı Tavsiyesi. Daha fazla bilgi için http://europass.cedefop.eu.int

5. SERTİFİKANIN YASAL DAYANAĞI	
Sertifikayı veren kurumun adı ve statüsü	Sertifikanın tanınmasını/yetki verilmesini sağlayan ulusal/bölgesel otoritenin adı ve statüsü
Sertifikanın seviyesi (ulusal ve uluslararası)	**Derecelendirme ölçeği/Geçme koşulları**
Bir sonraki eğitim/öğretim seviyesine geçme durumu	Uluslararası anlaşmalar
Yasal dayanak	

6. SERTİFİKAYI ALMANIN RESMİ YOLLARI

1. Dört yıllık eğitim veren meslek lisesi veya teknik lise programını başarı ile tamamlamış olmak
2. Açık öğretim lisesinden alanı ile ilgili eğitim programını başarı ile tamamlamış olmak

Eğitim Süresi

Alınan Mesleki ve Teknik Eğitimin Niteliği	**Program içindeki yüzdesi (%)**				Süre **(saat/hafta/ay/yıl)**			
	Meslek Lisesi	Anadolu Meslek Lisesi	Teknik Lise	Anadolu Teknik Lisesi	Meslek Lisesi	Anadolu Meslek Lisesi	Teknik Lise	Anadolu Teknik Lisesi
• Okul/Eğitim merkezi tabanlı								
• İş başında eğitim								
Bu sertifikayı almak için gereken toplam eğitim/öğretim süresi:								

Ek Bilgi

Giriş Şartları

Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi dahil daha fazla bilgi için:

Ulusal Referans Noktası

Europass
http://europass.cedefop.eu.int

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 137 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Özel Ermeni İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Ermeni İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 5 ve 6. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 11/10/2012 tarihli ve 185 sayılı kararıyla kabul edilen Özel Ermeni İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesinin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 5 ve 6. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

ÖZEL ERMENİ İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		İlkokul				Ortaokul			
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	10	10	8	6	6	6	5	5
	Ermenice	10	10	8	6	6	6	5	5
	Matematik	5	5	5	5	5	5	5	5
	Hayat Bilgisi	4	4	3					
	Fen Bilimleri			3	3	4	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil		2	2	4	4	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	1	1	1	1	1	1	1	1
	Müzik	1	1	1	1	1	1	1	1
	Oyun ve Fiziki Etkinlikler	5	5	5	2				
	Beden Eğitimi ve Spor					2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım							2	2
	Trafik Güvenliği				1				
	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım					2	2		
	Rehberlik ve Kariyer planlama								1
	İnsan Hakları ,Yurttaşlık ve Demokrasi				2				
	ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI	**36**	**38**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**
SEÇMELİ DERSLER	**Dil ve Anlatım**								
	Okuma Becerileri **(1)**					2	2		
	Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)**					2	2	2	2
	Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)**					2	2	2	2
	İletişim ve Sunum Becerileri **(1)**							2	2
	Yabancı Dil								
	Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabul Edilen Diller) **(4)**					(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)
	Fen Bilimleri ve Matematik								
	Bilim Uygulamaları **(4)**					(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)
	Matematik Uygulamaları**(4)**					(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)	(1)(2)(3)
	Çevre ve Bilim **(1)**							2	2
	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(4)**							(1)(2)(3)	(1)(2)(3)
	Sanat ve Spor								
	Görsel Sanatlar (Resim,Geleneksel Sanatlar,Plastik Sanatlar vb.) **(4)**					2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
	Müzik **(4)**					2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
	Spor ve Fiziki Etkinlikler(Alanlara göre modüller oluşturulucaktır.) **(4)**					2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
	Drama **(2)**					1(2)	1(2)		
	Zeka Oyunları **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Sosyal Bilimler								
	Halk Kültürü **(1)**						2	2	
	Medya Okuryazarlığı **(1)**							2	2
	Hukuk ve Adalet **(1)**						2	2	
	Düşünme Eğitimi **(2)**							2	2
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı						4	4	6	6
SERBEST ETKİNLİKLER		4	2	4	4				
TOPLAM DERS SAATİ		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

AÇIKLAMALAR:

1. Talim Terbiye Kurulu'nun; 25/06/2012 tarihli ve 69 sayılı kararı ile kabul edilen, 28/05/2013 tarihli ve 22 sayılı kararı ile ortaokul kısmında değişiklik yapılan İlköğretim Kurumları (İlkokullar ve Ortaokullar) Haftalık Ders Çizelgesi'nin "Açıklamalar" bölümünde yer alan esaslar ile 25/08/2010 tarihli ve 105 sayılı kararı (10/12/2010 tarihli ve 214 sayılı değişiklik kararı ile birlikte) hükümleri uygulanır.

2. Türkçe ve Türkçe Kültür dersleri (Türkçe, Sosyal Bilgiler, T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük, İnsan Hakları,Yurttaşlık ve Demokrasi) Türkçe; Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ile Hayat Bilgisi dersleri okul yönetimince belirlenen Türkçe ya da Ermenice; bunların dışında kalan (yabancı dil dersi hariç) diğer dersler Ermenice olarak okutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 138 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Ulus Özel Musevi 1. Karma Ortaokulu
Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Ulus Özel Musevi 1. Karma Ortaokulu Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 5 ve 6. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 12/10/2012 tarihli ve 186 sayılı kararıyla kabul edilen Ulus Özel Musevi 1. Karma Ortaokulu Haftalık Ders Çizelgesinin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 5 ve 6. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

ULUS ÖZEL MUSEVİ 1. KARMA ORTAOKULU HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER		SINIFLAR			
			Ortaokul			
			5	**6**	**7**	**8**
ZORUNLU DERSLER	Türkçe		6	6	5	5
	İbranice		4	4	4	4
	Matematik		5	5	5	5
	Hayat Bilgisi					
	Fen Bilimleri		4	4	4	4
	Sosyal Bilgiler		3	3	3	
	T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük					2
	Yabancı Dil		14	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		2	2	2	2
	Görsel Sanatlar			1	1	1
	Müzik			1	1	1
	Beden Eğitimi ve Spor			2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım				2	2
	Rehberlik ve Kariyer Planlama					1
	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım			2		
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI			**38**	**34**	**33**	**33**
SEÇMELİ DERSLER	Din, Ahlak ve Değerler	Temel Dini Bilgiler (2)	2	2	2	2
	Dil ve Anlatım	Okuma Becerileri (1)	2	2		
		Yazarlık ve Yazma Becerileri (4)	2	2	2	2
		Yaşayan Diller ve Lehçeler (4)	2	2	2	2
		İletişim ve Sunum Becerileri (1)			2	2
	Yabancı Dil	Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabul edilen Diller) (4)	2	2	2	2
	Fen Bilimleri ve Matematik	Bilim Uygulamaları (4)	2	2	2	2
		Matematik Uygulamaları (4)	2	2	2	2
		Çevre ve Bilim (1)			2	2
		Bilişim Teknolojileri ve Yazılım (4)			2	2
	Spor ve Sanat	Görsel Sanatlar (Resim, Geleneksel Sanatlar, Plastik Sanatlar vb.)(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
		Müzik (4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
		Spor ve Fiziki etkinlikler (Alanlara Göre Modüller Oluşturulacaktır) (4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)	2/(4)
		Drama (2)	2	2		
		Zeka Oyunları (4)	2	2	2	2
	Sosyal Bilimler	Halk Kültürü (1)		2	2	
		Medya Okuryazarlığı (1)			2	2
		Hukuk ve Adalet (1)		2	2	
		Düşünme Eğitimi (2)			2	2
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı			4	4	4	4
TOPLAM DERS SAATİ			42	38	37	37
Takviye ve Etüt Çalışmaları				4	5	5
TOPLAM			**42**	**42**	**42**	**42**

AÇIKLAMALAR:

1. Talim Terbiye Kurulu'nun; 25/06/2012 tarihli ve 69 sayılı kararı ile kabul edilen, 28/05/2013 tarihli ve 22 sayılı kararı ile ortaokul kısmında değişiklik yapılan İlköğretim Kurumları (İlkokullar ve Ortaokullar) Haftalık Ders Çizelgesi'nin "Açıklamalar" bölümünde yer alan esaslar ile 25/08/2010 tarihli ve 105 sayılı kararı (10/12/2010 tarihli ve 214 sayılı değişiklik kararı ile birlikte) hükümleri uygulanır.

2. Takviye ve etüt çalışmaları, İlköğretim Kurumları (İlkokullar ve Ortaokullar) Haftalık Ders Çizelgesi'nin açıklamalar bölümünün 7. maddesi kapsamında yapılır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 139 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Özel Rum İlkokulları ve Ortaokulları
Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Rum İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 5 ve 6. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 11/10/2012 tarihli ve 184 sayılı kararıyla kabul edilen Özel Rum İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesinin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 5 ve 6. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

ÖZEL RUM İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER	SINIFLAR							
		İlkokul				Ortaokul			
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	10	10	8	8	6	6	5	5
	Rumca	10	10	8	8	6	6	5	5
	Matematik	5	5	5	5	5	5	5	5
	Hayat Bilgisi	4	4	3					
	Fen Bilimleri			3	3	4	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil		1	2	2	4	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	1	1	1	1	1	1	1	1
	Müzik	1	1	1	1	1	1	1	1
	Oyun ve Fiziki Etkinlikler	5	4	5	2				
	Beden Eğitimi ve Spor					2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım							2	2
	Trafik Güvenliği				1				
	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım					2	2		
	Rehberlik ve Kariyer planlama								1
	İnsan Hakları ,Yurttaşlık ve Demokrasi				2				
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**36**	**36**	**36**	**38**	**36**	**36**	**34**	**34**
	Din Ahlak ve Değerler								
	Temel Dini Bilgiler (2)					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Dil ve Anlatım								
	Okuma Becerileri **(1)**					2	2		
	Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)**					2	2	2	2
	Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)**					2	2	2	2
	İletişim ve Sunum Becerileri **(1)**							2	2
	Yabancı Dil								
	Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabu Edilen Diller) **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Fen Bilimleri ve Matematik								
	Bilim Uygulamaları **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Matematik Uygulamaları**(4)**					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Çevre ve Bilim **(1)**							2	2
	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(2)**							(1)(2)	(1)(2)
	Sanat ve Spor								
	Görsel Sanatlar (Resim,Geleneksel Sanatlar,Plastik Sanatlar vb.) **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	2/(4)	2/(4)
	Müzik **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	2/(4)	2/(4)
	Spor ve Fiziki Etkinlikler(Alanlara göre modüller oluşturulucaktır.) **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	2/(4)	2/(4)
	Drama **(2)**					1(2)	1(2)		
	Zeka Oyunları **(4)**					(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	Sosyal Bilimler								
	Halk Kültürü **(1)**						2	2	
	Medya Okuryazarlığı **(1)**							2	2
	Hukuk ve Adalet **(1)**						2	2	
	Düşünme Eğitimi **(2)**							2	2
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı						2	2	4	4
SERBEST ETKİNLİKLER		2	2	2					
TOPLAM DERS SAATİ		**38**	**38**	**38**	**38**	**38**	**38**	**38**	**38**

AÇIKLAMALAR:

1. Talim Terbiye Kurulu'nun 2012/69 sayılı kararı ile kabul edilen ve 2013/22 sayılı kararla ortaokul kısmında değişiklik yapılan "İlkokullar ve Ortaokullar Haftalık Ders Çizelgesi'nin "Açıklamalar" bölümünde yer alan esaslar ile 25/08/2010 tarihli ve 105 sayılı Karar (10/12/2010 tarihli ve 214 sayılı değişiklik Kararı ile birlikte) hükümleri uygulanır.
2. Türkçe ve Türkçe Kültür dersleri (Türkçe, Sosyal Bilgiler, T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük, İnsan Hakları,Yurttaşlık ve Demokrasi)Türkçe, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ile Hayat Bilgisi dersleri okul yönetimince belirlenen Türkçe ya da Rumca; bunların dışında kalan (yabancıdil dersi hariç) diğer dersler Rumca olarak okutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 140 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Özel Ermeni Liseleri ve Ermeni Anadolu Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Ermeni Liseleri ve Ermeni Anadolu Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 25/10/2010 tarihli ve 185 sayılı kararıyla kabul edilen **Özel Pangaltı Ermeni Lisesi ve Ermeni Liseleri Haftalık Ders Çizelgeleri**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

ÖZEL ERMENİ LİSELERİ VE ERMENİ ANADOLU LİSELERİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER		9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
	DİL VE ANLATIM		2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI		3	3	3	3
	ERMENİ DİL VE ANLATIM		2	2	2	2
	ERMENİ EDEBİYATI		3	3	3	3
ORTAK DERSLER	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ		1	1	1	1
	TARİH		2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK		-	-	2	-
	COĞRAFYA		2	2	-	-
	MATEMATİK		6	-	-	-
	FİZİK		2	-	-	-
	KİMYA		2	-	-	-
	BİYOLOJİ		3	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ		1	-	-	-
	FELSEFE		-	-	2	-
	BİRİNCİ YABANCI DİL		6	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL		2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ		2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK		1	1	1	1
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	-	-	1
	ORTAK DERS SAATİ TOPLAMI		**40**	**24**	**24**	**21**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	SEÇMELİ DİL VE ANLATIM (3)	-	(2)	(2)(3)	(2)(3)
		SEÇMELİ TÜRK EDEBİYATI (3)	-	(1)	(1)	(1)
		DİKSİYON VE HİTABET (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
		OSMANLI TÜRKÇESİ (3)	-	(2)	(2)	(2)
		TÜRKÇE (1)	-	(1)(2)	-	-
	MATEMATİK	SEÇMELİ MATEMATİK (3)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
		SEÇMELİ GEOMETRİ (3)	-	(1)(2)	(2)(3)	(1)(2)
	FEN BİLİMLERİ	SEÇMELİ FİZİK (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		SEÇMELİ KİMYA (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		SEÇMELİ BİYOLOJİ (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	SOSYAL BİLİMLER	SEÇMELİ TARİH (2)	-	(2)	(2)(4)	-
		ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ (1)	-	-	-	(2)(4)
		SEÇMELİ COĞRAFYA (3)	-	(2)	(2)(4)	(2)(4)
		PSİKOLOJİ (1)	-	(2)	-	-
		SOSYOLOJİ (1)	-	-	(2)	-
		MANTIK (1)	-	-	-	(2)
		SEÇMELİ FELSEFE (1)	-	-	-	(1)(2)
		BİLGİ KURAMI (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
		İŞLETME (1)	(2)	(2)	(2)	(2)
		EKONOMİ (1)	(2)	(2)	(2)	(2)
		GİRİŞİMCİLİK (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
		YÖNETİM BİLİMİ (1)	(2)	(2)	(2)	(2)
		ULUSLARARASI İLİŞKİLER (1)	(2)	(2)	(2)	(2)
SEÇMELİ DERSLER	DİN, AHLAK VE DEĞERLER	KUR'AN-I KERİM (3)	(2)	(2)	(2)	(2)
		HZ. MUHAMMED'İN HAYATI (3)	(2)	(2)	(2)	(2)
		TEMEL DİNÎ BİLGİLER (2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	YABANCI DİLLER VE EDEBİYATI	SEÇMELİ BİRİNCİ YABANCI DİL (3)	-	(4)(6)(8)	4)(6)(8)	4)(6)(8)
		SEÇMELİ İKİNCİ YABANCI DİL (3)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
		ALMAN EDEBİYATI (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		İNGİLİZ EDEBİYATI (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		FRANSIZ EDEBİYATI (1)	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	SPOR VE SOSYAL ETKİNLİK	BEDEN EĞİTİMİ (3)	-	(2)	(2)	(2)
		SOSYAL ETKİNLİK (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TEMEL SPOR EĞİTİMİ (2)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
	GÜZEL SANATLAR	GÖRSEL SANATLAR (3)	-	(2)	(2)	(2)
		MÜZİK (3)	-	(2)	(2)	(2)
		SANAT TARİHİ (1)	(2)	(2)	(2)	(2)
		DRAMA (1)	-	(1)	(1)	(1)
		ÇAĞDAŞ DÜNYA SANATI (1)	-	(2)	(2)	(2)
		ESTETİK (1)	-	(2)	(2)	(2)
	BİLİŞİM	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		PROJE HAZIRLAMA (1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI			**1**	**17**	**17**	**20**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME			**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ			**42**	**42**	**42**	**42**

AÇIKLAMALAR:

1. Yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak dersler; Dil ve Anlatım, Ermeni Dil ve Anlatımı dersleridir.
2. Yabancı dil dersinde; Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri okutulur.
3. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Türkçe kültür dersleri Türkçe okutulur. Diğer dersler (Yabancı dil dersleri hariç) Ermenice okutulur.
4. Çizelgede yer alan derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun 28/03/2013 tarihli ve 18 sayılı kararıyla uygulamaya konulan Haftalık Ders Çizelgelerine ilişkin Açıklamalar esas alınarak uygulama yapılır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 141 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Özel Rum Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Rum Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 25/10/2010 tarihli ve 184 sayılı kararıyla kabul edilen **Özel Rum Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT
Üye

Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

Prof. Dr. Cengiz ALACACI
Üye

İbrahim BÜKEL
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Güray KIRPIK
Üye

ÖZEL RUM LİSELERİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER		9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
	DİL VE ANLATIM		2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI		3	3	3	3
	RUMCA DİL VE ANLATIM		2	2	2	2
	RUM EDEBİYATI		3	3	3	3
ORTAK DERSLER	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ		1	1	1	1
	TARİH		2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK		-	-	2	-
	COĞRAFYA		2	2	-	-
	MATEMATİK		6	-	-	-
	FİZİK		2	-	-	-
	KİMYA		2	-	-	-
	BİYOLOJİ		3	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ		1	-	-	-
	FELSEFE		-	-	2	-
	BİRİNCİ YABANCI DİL		3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ		2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK		1	1	1	1
	TRAFİK VE İLK YARDIM		-	-	-	1
	ORTAK DERS SAATİ TOPLAMI		**35**	**20**	**20**	**17**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	SEÇMELİ DİL VE ANLATIM (3)	-	(2)	(2)(3)	(2)(3)
		SEÇMELİ TÜRK EDEBİYATI (3)	-	(1)	(1)	(1)
		SEÇMELİ RUMCA DİL VE ANLATIM (3)	-	(1)	(1)	(1)
		SEÇMELİ RUM EDEBİYATI (3)	-	(2)	(2)	(2)
		DİKSİYON VE HİTABET (1)	-	(1)	(1)	(1)
	MATEMATİK	SEÇMELİ MATEMATİK (3)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
		SEÇMELİ GEOMETRİ (3)	-	(1)(2)	(2)(3)	(1)(2)
	FEN BİLİMLERİ	SEÇMELİ FİZİK (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		SEÇMELİ KİMYA (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		SEÇMELİ BİYOLOJİ (3)	-	(2)(3)	(2)(4)	(2)(3)
		ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ (1)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	SOSYAL BİLİMLER	SEÇMELİ TARİH (2)	-	(2)	(2)(4)	-
		ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ (1)	-	-	-	(2)(4)
		SEÇMELİ COĞRAFYA (3)	-	(2)	(2)(4)	(2)(4)
		PSİKOLOJİ (1)	-	(2)	-	-
		SOSYOLOJİ (1)	-	-	(2)	-
		MANTIK (1)	-	-	-	(2)
		SEÇMELİ FELSEFE (1)	-	-	-	(1)(2)
		BİLGİ KURAMI (1)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
		İŞLETME (1)	-	(2)	(2)	(2)
		EKONOMİ (1)	-	(2)	(2)	(2)
		GİRİŞİMCİLİK (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
		YÖNETİM BİLİMİ (1)	-	(2)	(2)	(2)
		ULUSLARARASI İLİŞKİLER (1)	-	(2)	(2)	(2)
SEÇMELİ DERSLER	DİN, AHLAK VE DEĞERLER	TEMEL DİNÎ BİLGİLER (2)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	YABANCI DİLLER VE EDEBİYATI	SEÇMELİ BİRİNCİ YABANCI DİL (3)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
		SEÇMELİ İKİNCİ YABANCI DİL (3)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
		ALMAN EDEBİYATI (3)	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		İNGİLİZ EDEBİYATI (3)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		FRANSIZ EDEBİYATI (3)	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	SPOR VE SOSYAL ETKİNLİK	BEDEN EĞİTİMİ (3)	-	(2)	(2)	(2)
		SOSYAL ETKİNLİK (1)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		TEMEL SPOR EĞİTİMİ (2)	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
	GÜZEL SANATLAR	GÖRSEL SANATLAR (3)	-	(2)	(2)	(2)
		MÜZİK (3)	-	(2)	(2)	(2)
		SANAT TARİHİ (1)	-	(2)	(2)	(2)
		DRAMA (1)	-	(1)	(1)	(1)
		ÇAĞDAŞ DÜNYA SANATI (1)	-	(2)	(2)	(2)
		ESTETİK (1)	-	(2)	(2)	(2)
	BİLİŞİM	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ (1)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
		PROJE HAZIRLAMA (1)	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI			**1**	**16**	**16**	**19**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME			**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ			**37**	**37**	**37**	**37**

AÇIKLAMALAR:

1. Yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak dersler; Dil ve Anlatım, Rumca Dil ve Anlatım dersleridir.
2. Yabancı dil dersinde; Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri okutulur.
3. Dil ve Anlatım, Türk Edebiyatı ve Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Rumca okutulur.
4. Rumca Dil ve Anlatım, Rum Edebiyatı, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinde zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak öğretim programları uygulanır.
5. Çizelgede yer alan derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun 28/03/2013 tarihli ve 18 sayılı kararıyla uygulamaya konulan Haftalık Ders Çizelgelerine ilişkin Açıklamalar esas alınarak uygulama yapılır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 142 Karar Tarihi : 29/11/2013

Konu : Ulus Özel Musevi Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 24/10/2013 tarihli ve 16915068/101.04/3042402 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Ulus Özel Musevi Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 25/10/2010 tarihli ve 183 sayılı kararıyla kabul edilen **Ulus Özel Musevi Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi**nin, 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9 ve 10. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Dr. Hüseyin ŞİRİN Üye	Prof. Dr. Mehmet BAYYİĞİT Üye	Doç. Dr. Hatice DURAN YILDIZ Üye
Abdülkadir YILMAZ Üye	Prof. Dr. Cengiz ALACACI Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Dr. İbrahim DEMİRCİ Üye	Doç. Dr. Güray KIRPIK Üye	

ULUS ÖZEL MUSEVİ LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	3	6	-	-	-
	FİZİK	-	2	-	-	-
	KİMYA	-	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	-	3	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	6	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	-	1	1	1	1
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	-	1
	İBRANİCE	3	3	3	3	3
ORTAK DERS SAATİ TOPLAMI		**36**	**38**	**22**	**22**	**19**
SEÇMELİ DERSLER	SEÇMELİ DİL VE ANLATIM	-	-	2-3	2-3	2-3
	SEÇMELİ TÜRK EDEBİYATI	-	-	1-3	1-3	1-3
	FEN BİLİMLERİ(FIzlk, Kimya, Biyoloji)	2-3	-	-	-	-
	SEÇMELİ MATEMATİK	1-2	1-2	2-6	2-6	2-6
	SEÇMELİ GEOMETRİ	-	1	1-3	1-3	1-3
	SEÇMELİ FİZİK	-	1	2-5	2-5	2-5
	SEÇMELİ KİMYA	-	1	2-5	2-5	2-5
	SEÇMELİ BİYOLOJİ	-	1	2-5	2-5	2-5
	SEÇMELİ TARİH	-	-	2-4	2-4	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	-	2-5
	SEÇMELİ COĞRAFYA	-	-	2-4	2-4	2-6
	PSİKOLOJİ	-	-	2-4	2-4	2-4
	SOSYOLOJİ	-	-	2-4	2-4	2-4
	MANTIK	-	-	2-4	2-4	2-4
	SEÇMELİ BİRİNCİ YABANCI DİL	2-4	1-8	1-12	1-12	1-12
	SEÇMELİ İKİNCİ YABANCI DİL	2-4	1-4	1-S	1-5	1-4
	SEÇMELİ ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL	1-2	1-3	1-3	1-3	1-3
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	0-6	0-6	2-8	2-8	2-8
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI		**3**	**1**	**17**	**17**	**20**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

AÇIKLAMALAR:
1. Yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak ders; Dil ve Anlatım dersidir.
2. Yabancı dil dersinde; Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri okutulur.
3. Çizelgede yer alan derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun 28/03/2013 tarihli ve 18 sayılı kararıyla uygulamaya konulan Haftalık Ders Çizelgelerine ilişkin Açıklamalar ile 17/05/2011 tarihli ve 54 sayılı kararıyla kabul edilen çizelge eki Açıklamaları doğrultusunda uygulama yapılır.

D U Y U R U L A R

DUYURU

Kafkas Dernekleri Federasyonu tarafından hazırlanıp Bakanlığımıza hibe edilen ve Temel Eğitim Genel Müdürlüğünce incelenmek üzere Başkanlığımıza gönderilen Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulu Yaşayan Diller ve Lehçeler "**Adiğece** ve **Abazaca**" adlı eğitim araçları, ilgi (b) Yönetmeliğin 30'uncu maddesi kapsamında incelenerek Kurulumuzda görüşülmüş ve eğitim aracı olarak okutulması uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Prof. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkanı

Eğitim Aracının Adı	Yazar/Yazarları	Yayınevi
Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulu Yaşayan Diller ve Lehçeler "**Adiğece** "	Doğan ÖZDEN Erdoğan YILMAZ Murat TOPÇU Ömer ŞAHİN Şeyma KANBEK Talih ALTINIŞIK Yılmaz ÖLMEZ	MEB
Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulu Yaşayan Diller ve Lehçeler " **Abazaca**"	İrfan OKUYUCU Çetin ELMAS	MEB

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76198665/824.02/149648 10/01/2014

Konu : Düzeltme

DÜZELTME

İlgi : Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 10/01/2014 tarihli ve 96732399/116.03/135314 sayılı yazısı.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ilgi yazısında, Ocak 2014 tarihli ve 2676 sayılı Tebliğler Dergisinin 79'uncu sayfasında yayımlanan yayınevleri adres bölümünde Kalem Yayınlarına sehven yer verildiği belirtilmektedir.

İlgililere duyurulur.

Ercan ŞEN
Gurup Başkan V.

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı personelin, adaylıkları kaldırılmıştır. İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ	Adaylık Kaldırma Tarihi
Bilal KESKİNSOY	Memur	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	28.11.2013
Abdurrahman Hasan GÜRAKIN	Bilgisayar İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	02.01.2014
Ahmet GÜRÜN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Ahmet CANBULAT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	02.01.2014
Ahmet Emin BOYRAZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Alaattin YÜCENURŞEN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	01.02.2014
Ali AKDOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Ali Efe TUNÇ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Arif OĞUZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Arzu KÖKSAL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Arzu POLAT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	07.01.2014
Aslıhan ERSOY	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Aysun ÖZKAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	02.01.2014
Ayşe ÇOBAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Ayten ERTUĞRUL	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	02.01.2014
Azime ŞENER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Bahar ÇİFTÇİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Bekir OFLAZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Belma Yeşim TÜRKMEN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	04.01.2014
Benay CANKURTARAN	Bilgisayar İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	02.01.2014
Berna UZUN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	03.01.2014
Bilal BOZKIRLI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	28.12.2013

Burak POLAT	Bilgisayar İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Cahit UNAT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Canan GÜLER	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Canan GÜL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Cemal DEMİR	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Cennet AKBAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	07.01.2014
Çağatay KORKUÇ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Çiğdem KARAOĞLU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	31.12.2013
Çiğdem COŞKUN	Bilgisayar İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	03.01.2014
Çiğdem LEZGİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Demet YAŞAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	31.12.2013
Deniz AKKUŞ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Deniz SARAÇOĞLU	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Deniz KOCA	Bilgisayar İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	08.01.2014
Deniz KIYAK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	02.01.2014
Deniz GENÇ	Bilgisayar İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Derya KÖSE	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Derya ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Derya ÇİFTÇİ	Bilgisayar İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Ebru ÖZDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Elif BOZ	Bilgisayar İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Elif ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Emine OĞUZ	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Emine MAHMUT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Emre USLU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	31.12.2013

Emre DUMAN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Erdal BİR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Eren DOĞAN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	07.01.2014
Ersin KARADAĞ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	02.01.2014
Esen ATASAYAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Esma BAYINDIR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	04.01.2014
Esra KIZIL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Esra CANITEZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Eylem KARAOĞLAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Fadime Esra ELİŞEN	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	27.12.2013
Faize KOPAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Fatma BALTA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Ferhat ÇARIKCI	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Fevzi DEMİRTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Fırat YILMAZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Firdevs KOZAN	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Fulya ÇEVİK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Furkan MEMİŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Gamze AKYILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Gehver ALTÜRK	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	07.01.2014
Gökhan ÖZBAY	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	02.01.2014
Gökhan TAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Gökhan BULUT	Bilgisayar İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	04.01.2014
Gökhan GÜLBAHAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Göknur TOSUN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	07.01.2014

Gülcan ŞEN ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Gülnur YENİCE	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	04.01.2014
Gülten KARABULUT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Habibe KOÇYİĞİT	Bilgisayar İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Hakan AKBIYIK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Hakan ÇİMEN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	03.01.2014
Hakan ARI	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	01.02.2014
Halil İbrahim DOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Halim YAZICI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Halime AVCI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Halime BOZKURT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	08.01.2014
Hamza YATMAZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Handan MURAT	Bilgisayar İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Hanım DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Hanife ŞENOVA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Hasan SARI	Bilgisayar İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Hasan ÜNAL	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	01.02.2014
Hatice AĞCAKAYA	Bilgisayar İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Hatice KILIÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Hatice MAVİLİ	Bilgisayar İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Haydar TOPBAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Hilal SARI GENÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	08.01.2014
Hülya KURT	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	04.01.2014
Hülya BAYRAKTAROĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	02.01.2014
Hüseyin KAYA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	28.12.2013

Hüsne ÖZDEMİR	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
İbrahim ÇINAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
İbrahim Halil ERDOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	31.12.2013
İdris SEVİNDİK	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	27.12.2013
İhsan ÖNEN	Bilgisayar İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	10.01.2014
İlker YILDIZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	27.12.2013
İlknur ZENT	Bilgisayar İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	07.01.2014
İlknur GENÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	09.01.2014
İsmail KATMERLİKAYA	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
İsmail ŞAHİN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	07.01.2014
Karanfil DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Kenan VERGİLİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	03.01.2014
Kevser KAHRAMAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	03.01.2014
Kübra EREN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Kübra EKİNCİ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Leyla YURTSEVER	Bilgisayar İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Mahmut SEMEOĞLU	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	01.02.2014
Mediha Seher ÖZTÜRK	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Mehmet ÇINAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	02.01.2014
Mehmet BAĞIRSAKÇI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	28.12.2013
Mehmet Ali ALTUNUFAĞI	Bilgisayar İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Merve SEZER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	09.01.2014
Merve ÇAKIR	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Merve ARSLAN	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	03.01.2014
Merve DOGAN	Bilgisayar İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	28.12.2013

Mesut ÇOBAN	Bilgisayar İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	09.01.2014
Mesut KARACİĞER	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	04.02.2014
Mete ATEŞ	Bilgisayar İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Miray TUNÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Muhammed US	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Murat GÜLSEVEN	Bilgisayar İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Mustafa AKTÜRK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Mustafa DOĞAN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Mustafa TEKİN	Bilgisayar İşletmeni	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	21.01.2014
Mustafa URAL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	31.12.2013
Mustafa CENGİZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	08.01.2014
Mustafa Serhan BEDİR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Muzaffer BAŞER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	09.01.2014
Mükerrem GÜLER	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	31.12.2013
Nagihan TUFAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	28.12.2013
Nalan BALAMİR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	08.01.2014
Necmettin Onur CAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Nejdet KOÇ	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Nezihe ÜNÜVAR	Bilgisayar İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	27.12.2013
Nilgün GEÇER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	27.12.2013
Nurcan FİDAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	31.12.2013
Ömer KARABULUT	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	02.01.2014
Ömer İNCİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Öykü SERPER	Bilgisayar İşletmeni	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Özden ATAK	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013

Özlem BAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	02.01.2014
Özlem ÇENKILIÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Özlem ERŞAHAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Öznur KAYA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Öznur ÇALIK	Bilgisayar İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	04.01.2014
Rafiye ŞİMŞEK	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Raife Sibel KAHVECİOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Ramazan DARÇIN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	28.12.2013
Rukiye UYAROĞLU	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Rüstem AY	Bilgisayar İşletmeni	Hukuk Müşavirliği	07.01.2014
Salih Emre ÇAVAÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Satılmış YUMAK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	28.12.2013
Seda ÇAKMAK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	28.12.2013
Seher CEYLAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	07.01.2014
Serap AKDOĞAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Serap ATA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Serdar AKÇİL	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Serkan CANİKLİOĞLU	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Serpil BULUT ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	08.01.2014
Seval ÇELİK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Seval TAŞKIN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	02.01.2014
Sevgi GÜNEĞİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	09.01.2014
Sevim BURKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Sibel KARAGÖZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Soner ARSLAN	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013

Songül ARSLAN YILDIZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	07.01.2014
Songül ÖZDEMİR	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	31.12.2013
Süleyman SARIKAYA	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Şeyda KAYAOĞLU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	07.01.2014
Şeyma Ayça ÖĞE	Mimar	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Tolga UĞURLU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Tuğba KURUOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Turgay YILDIRIM	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	27.12.2013
Uğur BAYRAM	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	08.01.2014
Ummahan YİĞİT	Bilgisayar İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	02.01.2014
Volkan AYDOĞDU	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Yakup POLAT	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Başkanlığı	02.01.2014
Yasemin HASTÜRK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	31.12.2013
Yasemin HAYIRLI	Mühendis	İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı	28.12.2013
Yasemin BENLİ GÜLER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	28.12.2013
Yasin CEYLAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Yeşim BULUT	Bilgisayar İşletmeni	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	04.01.2014
Yonca ALKAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	28.12.2013
Yurdagül BAYRAKTAR	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	08.01.2014
Yurdanur YUMRUTEPE	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	07.01.2014

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Murat YALÇIN	Amasya-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Halil İbrahim İNAN	Amasya-G. Höyük Tarım Meslek Lisesi	13/12/2013-3819121
Ahmet AKDENİZ	Amasya-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Gönül DEVECİ	Amasya-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Habibe KEÇELİ	Amasya-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Funda SAKA	Amasya-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Mehmet KAŞKA	Amasya-G. H. Köy Anadolu Lisesi	13/12/2013-3819121
Ahmet SÜRME	Amasya-G. H. Köy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Emine YILDIRIM	Amasya-H. Özü A. Candemir ÇPL	13/12/2013-3819121
Gamze Emine EKER	Amasya-Suluova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3819121
Özden ÇELEN	Amasya-Suluova Cumhuriyet Ortaokulu	13/12/2013-3819121
Alişan YILMAZ	Amasya-Taşova Destek Ortaokulu	13/12/2013-3819121
İ. Halil HANCIOĞLU	Amasya-Taşova Atatürk Ortaokulu	13/12/2013-3819121
Habibe ÇAKIR	Bartın-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Burcu ERDEM	Bartın-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Meral UZUN	Bartın-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Işıl ERGİNYÜREK	Bartın-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Esra OCAKBEĞİ	Bartın-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Aygül KAHRAMAN	Bartın-Kurucaşile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	13/12/2013-3829113
Murat KARAN	Bartın-Merkez İnönü İlkokulu	13/12/2013-3829113

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 14 34
0 (312) 417 14 61

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com

Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2014